ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от 03 апреля 2015 года № 148

(в редакции постановления администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения

Апшеронского района по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент распространяется на взаимоотношения, возникшие при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – разрешение на строительство).

В данном Административном регламенте используются следующие основные понятия:

а) разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов), и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

в) объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство, которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства) за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

г) этап строительства - строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства);

д) заявитель - застройщик;

е) выдача разрешения на строительство - физическая передача заявителю разрешительного документа специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – отдел архитектуры);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр Апшеронского района» (далее – МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема (приложение № 3);

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон отдела архитектуры администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.3. Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: [www.apsheronsk.bz](http://www.apsheronsk.bz).

Адрес электронной почты: apsheronsk-glava@mail.ru.

Телефон для справок (консультаций): (86152)2-55-12.

1.3.4. Местонахождение отдела архитектуры, являющегося исполнителем муниципальной услуги: г.Апшеронск, ул. Красноармейская, 2, кабинет № 6. Здание расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 4, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14 (Остановка «Круг»).

График приема получателей муниципальной услуги в отделе архитектуры:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

1.3.5. Местонахождение администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района: г.Апшеронск, ул.Коммунистическая, 17. Здание расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 4, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14 (Остановка «Администрация»).

График работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| Пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

1.3.6. Местонахождение МФЦ: г.Апшеронск, ул.Пролетарская, 179. Расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 4, № 9, № 13, № 14 (Остановка «ОЭЗ»).

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | с 09-00 до 20-00; |
| суббота | с 10-00 до 20-00. |

1.3.7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

 - при консультировании по телефону сотрудник Отдела архитектуры должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

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

 - при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Отдела архитектуры дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, содержащий консультативную информацию, направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела архитектуры.

1.3.12. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал края).

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления 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

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявителем заявления и документов, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района (по дате регистрации).

2.4.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- приказ Министерства строительства России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст опубликован в изданиях: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- уставом Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  в соответствии с  законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

1) заявление на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf)у в 1-м экземпляре (оригинал). Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица, в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, а при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

6) 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;

7) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1579) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1643) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1676) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1707) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1140) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта:

а) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

б) 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;

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.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции линейных объектов, дополнительно, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», прилагаются следующие документы:

- проект полосы отвода;

- информация о зданиях, строениях и сооружениях, входящих в инфраструктуру линейного объекта.

Все выше перечисленные документы в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента предоставляются в копиях по 1 экземпляру и подлинниках для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1920) и [2](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1921) пункта 2.6.3., запрашиваются администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 [пункта 2.6.3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1920), предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4,5,8 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеучреждения | Местонахождениеучреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «МФЦ Апшеронского района» | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Пролетарская, 179 | (86152)2-52-30 |
| 2. | Нотариальная контора | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 18 | (86152) 2-79-70 |
| 3. | Апшеронский районный суд Краснодарского края | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 73 | (86152)2-80-92,2-80-05 |
| 4. | **Апшеронский отдел****Управления Федеральной службы государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю** | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ворошилова, 54  | (86152)2-17-86 |
| 1 | **2** | 3 | 4 |
| 5. | Управление имущественных отношений муниципального образования Апшеронский район | 352690,  Краснодарский край, город Апшеронск, улица Коммунистическая, 17 | (86152) 2-09-41 |
| 6. | Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Краснодаркрайгосэкспертиза» | 350000, город Краснодар, улица Северная, 324 к | (861)262-62-22 |
| 7. | Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное БТИ» | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Профсоюзная, д. 60 | (86152) 2-73-99 |
| 8. | Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, ул.Коммунистическая, 17 | (86152) 2-15-30 |
| 9. | Участок ООО «Газпром межрегионгаз Краснодар» в Апшеронском районе | Краснодарский край, Апшеронск г., ул. Ворошилова, 78 | (86152) 2-85-18,(86152) 2-35-40 |
| 10. | Открытое акционерное общество «Независимая энергосбытовая компания  Краснодарского края»  | 352690, Краснодарский край, Апшеронский р-н, Апшеронск г., ул. Коммунистическая, 3 | (86152) 2-56-58 |
| 11. | ООО «[Тепловые Сети](http://apsheronsk.spravker.ru/kommunalnye-sluzhby/teplovye-seti.htm)» | 352690, Краснодарский край, Апшеронский р-н, Апшеронск г., ул. Пролетарская, 101 |  (86152) 2-73-07, (86152) 2-77-96,(86152) 2-15-98 |
| 12. | ОАО «Водоканал Апшеронского района» | 352690, г. Апшеронск,  ул. Ленина, д.112. | (86152) 2-81-86. |
| 13. | ОАО «Ростелеком» | 352690, 352690, Краснодарский край г. Апшеронск,  ул. Ленина, 24 | (86152) 2-52-12 |
| 14. | Проектные организации | На усмотрение заявителя |  |

2.6.6. Проектная документация должна быть утверждена застройщиком.

2.6.7. Разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции на основании заявления получателя муниципальной услуги.

2.6.8. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района по заявлению, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (заявитель), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.9. От заявителей запрещается требовать:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

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

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отказывается в следующих случаях:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие предоставленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, применительно к продлению срока действия разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) отказывается в следующих случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за 60 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

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

2.8.3. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, когда выдача разрешения на строительство не требуется:

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

- строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

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

- капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела архитектуры;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 3) по выдаче разрешений на строительство и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальных услуг в

 многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соответствующего соглашения между администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, заявления и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение полного пакета документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.1. Прием документов и регистрация заявления

на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в отдел архитектуры или МФЦ.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.4. При представлении документов в приемную администрации специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в Отделе архитектуры или МФЦ по телефону, почте, при личном посещении Отдела архитектуры или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. Документы, полученные через МФЦ, в электронной форме или напрямую от заявителя, регистрируются специалистом организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района в порядке делопроизводства и передаются главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района для визирования, после чего возвращаются в Отдел архитектуры.

3.2. Рассмотрение представленных документов, заявления

и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с визой главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Отдела архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4,5,8 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, работником Отдела архитектуры в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

3.2.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3. Рассмотрение полного пакета документов

и принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Отдела архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, после получения ответа по межведомственному запросу, рассмотрев полный пакет документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней производит проверку наличия и правильность оформления, представленных заявителем документов, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному Административным регламентом;

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в случаях предоставления муниципальной услуги для соответствующего объекта капитального строительства;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка. В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проводит проверку проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- оформление разделов проектной документации соответствует требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

3.3.3. Разрешение на строительство является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающим заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. На строительство жилых домов разрешение выдается на 10 лет. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента, специалист Отдела архитектуры готовит проект отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.3.5. В случае если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, и отсутствуют основания указанные в пункте 3.3.2. Административного регламента, специалистом Отдела архитектуры в течение одного рабочего дня готовится проект разрешения на строительство на бланке, утвержденном приказом Министерства строительства России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.6. Подготовленный в четырех экземплярах проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства направляется для подписания главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

3.3.7. В соответствие с пунктом 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации специалист Отдела архитектуры направляет копию разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.4. Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства либо

мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

3.4.1. Основанием начала процедуры является получение специалистом подписанного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо письменного уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист Отдела архитектуры в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства регистрирует его в журнале регистрации выданных разрешений и передает заявителю лично, с обязательной росписью в указанном журнале либо направляет в МФЦ, если заявление принималось специалистом данного учреждения для дальней передачи его заявителю.

3.4.3. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительств может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.4. Два экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительств выдается заявителю, третий передается на хранение в муниципальный архив, четвертый - в отдел архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет три дня.

3.4.6. Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района 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 пунктах 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а именно:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- 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 подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю не позднее 10 дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, выявленных в процессе проверки представленных документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в Отдел архитектуры или в МФЦ (в зависимости от того, где было принято заявление) и выдается заявителю лично (его законному представителю) или направляется по почте специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения. При этом ранее представленные документы возвращаются заявителю.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в судебном порядке.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока разрешения на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.5.2. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления, в продлении срока действия разрешения на строительство отказывается.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела архитектуры осуществляется начальником Отдела архитектуры. При отсутствии должности начальника Отдела архитектуры контроль осуществляет заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующий деятельность Отдела архитектуры (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник Отдела архитектуры (заместитель главы), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела архитектуры (заместителем главы).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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) и 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева