



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2014

№ 2196

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по выдаче разрешений на строительство**

В целях приведения правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, регламентирующего процедуру выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 мая 2014 года №136-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 444-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года №53), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2014 года №1035), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 марта 2010 года №729 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июня 2010 года №1666 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 марта 2010 года №729 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июня 2011 года №1411 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 марта 2010 года №729 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июня 2010 года №1666)»;

4) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 5 апреля 2012 года №741 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 марта 2010 года №729 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июня 2011 года №1411)»;

5) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 декабря 2012 года №3837 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 марта 2010 года №729 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 5 апреля 2012 года №741)».

3. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня его вступления в силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г.Колесникова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 04.08.2014 № 2196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений
на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее – Административный регламент), за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) - в ходе осуществления полномочий по выдаче разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без

доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

- в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Геленджик, ул. Горького, 11) или по телефону 8 (86141) 3-55-49;

- в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Сотрудниками МФЦ может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о наименовании учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Сведения о месте нахождения органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт

Геленджик, МФЦ, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №4 к Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gelendzhik.org).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство.

2.2. Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства общественного назначения:

1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

Место нахождения: г.Краснодар, ул. Красная, 19,

телефон: (861) 268-62-30,

дни и часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

2) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул. Горького, 11,

телефон: 5-21-31,

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00;

3) Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий» (ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»).

Место нахождения: г.Краснодар, ул. Красная, 35,

телефоны: (861) 262-62-21, 274-98-44,

дни и часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв – с 12.30 до 13.30 часов.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение документов в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты поступления документов. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года №122);
- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года №68).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

-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;

-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;

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

-согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

-копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства по форме, указанной в приложении №2 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителей представления иных документов или информации для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, кроме указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Также не допускается требовать от заявителей предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик либо подведомственных администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.6.4. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронной форме.

2.6.6. Документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.6.1, абзаце втором подпункта 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, направляются 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.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах третьем, четвертом, шестнадцатом подпункта 2.6.1, абзацах третьем, четвертом подпункта 2.6.2 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, подведомственных администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах третьем, четвертом, шестнадцатом подпункта 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются государственными органами, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, подведомственными администрации муниципального образования город-курорт Геленджик организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие представленных 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 объекта капитального строительства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.7 раздела 2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Градостроительным кодексом Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевого органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, предоставляющего муниципальную услугу;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме) и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). В секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную 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.

3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, фамилии, инициалов, должности и подписи сотрудника МФЦ и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

2) правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего градостроительного законодательства, осуществление межведомственного запроса, проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

3) подготовка и подписание разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;

4) передача документов из Управления в МФЦ и выдача заявителю разрешения на строительство либо письменного отказа в выдаче такого разрешения.

Регистрация административных процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется последовательно в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приведены, соответственно, в приложениях №3, 5 к Административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов сотрудниками МФЦ и передачи курьером пакета документов из МФЦ в Управление.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявлений о выдаче разрешений на строительство осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, наличие и достаточность представленных документов, проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, 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 места жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает его курьеру.

3.2.5. Регистрация заявлений о выдаче разрешений на строительство объекта капитального строительства, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.3. Правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего градостроительного законодательства, осуществление межведомственного запроса.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление из МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, или заявления о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и его регистрация.

3.3.2. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего градостроительного законодательства, а именно:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта

планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

-в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

-в случае если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.3. По результатам правового анализа документов, представленных для выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство или проект мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение оснований для выдачи (отказа в выдаче) разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.4. Подготовка и подписание разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наличие оснований для выдачи (отказа в выдаче) разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.4.2. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего градостроительного законодательства сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (в 2 экземплярах) и передает его для подписания начальнику Управления.

3.4.3. Форма разрешения на строительство установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.4. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, или несоответствия представленных 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, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает его для подписания начальнику Управления.

3.4.5. После подписания начальником Управления мотивированного отказа в выдаче испрашиваемого разрешения данный документ передается на регистрацию.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство либо письменного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5. Передача документов из Управления в МФЦ и выдача заявителю разрешения на строительство либо письменного отказа в выдаче такого разрешения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Один экземпляр подписанного разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с приложенными к заявлению документами передается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.5.3. Второй экземпляр подписанного разрешения на строительство с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

3.5.4. Копия отказа в выдаче разрешения на строительство с приложенным к нему заявлением хранится в архиве Управления.

3.5.5. Разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения с приложенными документами выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ после установления его личности на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.6. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи разрешение на строительство либо

письменный отказ в выдаче такого разрешения направляется заявителю по почте.

3.5.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;
- специалистов Управления - начальнику Управления;
- начальника Управления - первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-если в жалобе 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 жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

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

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

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.

5.9. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

Первому заместителю главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____
(наименование юридического лица, ИНН,

юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка,
р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

от _____ № _____

Прошу выдать разрешение на строительство для осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от «__» ____ г. № ____;
(наименование документа)

право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «__» ____ г. № ____;

проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. №_____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

-положительное заключение государственной экспертизы №_____ от «__» _____ г.;

-схема планировочной организации земельного участка согласована

№_____ от «__» _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
№_____ от «__» _____ г.

Дополнительно информирую, что:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____;

(банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименования документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство

Первому заместителю главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____,

проживающего (ей) по адресу:

_____ ,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать мне разрешение на строительство для осуществления
строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____
(нужно подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____

Приложение:

Подпись заявителя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего
по доверенности от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)