



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА

от 18.09.2014 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 114
поселок Первомайский

**О внесении изменений в постановление администрации
Первомайского сельского поселения Кущевского района
от 02 июля 2012 года №83 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги: «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2013 года № 318-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», а так же Федеральным законом Российской Федерации от 02.04.2014 года №65-ФЗ «О внесении изменений в статьи 48 и 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести дополнения в подпункт 6 пункта 2.6 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района от 02 июля № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»:

«при наличии соглашения о передаче в случаях, установленным 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 осуществ-

лении бюджетных инвестиций,- указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;»

«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) бюджетное или автономное учреждение в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или право собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;»

2. Подпункт 4 пункта 2.6 в разделе II после слова «подключение» дополнить словами «технологического присоединения».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
главы Первомайского сельского поселения
Кущёвского района



Г.Т.Прищепа

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Первомайского сельского поселения
Кущёвского района
от 18.09.2014г. № 114

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

І Раздел

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также иные лица при наличии документа, удостоверяющих их правомочия.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Получение консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством личного обращения заявителя;

с использованием средств телефонной и факсимильной связи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

размещается на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (www.admpervpos.narod2.ru);

органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Первомайского сельского поселения Кущевского района по адресу: 352022 Кущевский район, пос.Первомайский, ул.Советская,23 тел. 8(86168) 4-89-09, электронная почта (admpervpos@mail.ru), с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (вторник, четверг), перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

Услуга предоставляется в Муниципальном учреждении Муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предостав-

лению государственных и муниципальных услуг» (далее - МУ «МФЦ Кушевского района») по адресу: 352030 Кушевский район, ст-ца Кушевская, пер. Школьный, 55, по телефонам: 8(86168) 4-02-90, 4-07-63, многоканальный бесплатный номер 8-800-30-22-90 по электронной почте: y.nikitina93@mail.ru ; с 8⁰⁰ до 19⁰⁰ часов (понедельник – пятница), с 9⁰⁰ до 14⁰⁰ (суббота).

1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения муниципального образования Кушевский район – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

II Раздел

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

- органом, непосредственно предоставляющим услугу является администрация Первомайского сельского поселения Кушевского района;
- организациями, участвующими в предоставлении услуги: МУ «МФЦ Кушевского района», Кушевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий (ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»), любая организация, имеющая допуски на проектирование объектов капитального строительства (кроме ИЖС).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причины отказа в выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации (статья 33);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации (статья 51);
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (статьи 2, 10, 12);
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Закон Краснодарского края от 28 июня 2007года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- 8) Градостроительный кодекс Краснодарского края;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

11) Устав Первомайского сельского поселения Кущевского района;

12) Соглашение о взаимодействии от 21 марта 2011 года «О взаимодействии между муниципальным учреждением муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией Первомайского сельского поселения Кущевского района»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (оригинал);

письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) (оригинал);

градостроительный план земельного участка;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

1. пояснительная записка;

2. 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 действий публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3. схемы отображающие архитектурные решения;

4. 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;

5. проект организации строительства объекта капитального строительства;

6. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленном 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»;

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) бюджетное или автономное учреждение в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полно-

мочия учредителя или право собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе согласно Градостроительного кодекса РФ;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

В целях реконструкции, строительства объекта индивидуального жилищного строительства застройщик предоставляет следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (оригинал);

письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) (оригинал);

градостроительный план земельного участка;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- определение или решение суда;

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

3) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «МФЦ Кущевского района» или специалистом администрации Первомайского сельского поселения.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводятся специальные места, оборудованные столами и стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставленной информации;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

при предоставлении услуги в МУ «МФЦ» заявитель для получения муниципальной услуги обращается с документами в МУ «МФЦ Кущевского района» по адресу: 352030 Кущевский район, ст. Кущевская, пер. Школьный, 55, по телефонам: 8(86168) 4-02-90, 4-07-63, многоканальный бесплатный номер 8-800-30-22-90 по электронной почте: y.nikitina93@mail.ru; с 8.00 до 19.00 часов (понедельник – пятница), с 9.00 до 14.00 (суббота). Для исполнения документ передается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию Первомайского сельского поселения по адресу: пос.Первомайский, ул.Советская,23, адрес электронной почты admper-vpos@mail.ru.

III Раздел

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение принятого заявления, принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче;
- 3) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 4) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или письменное уведомление об отказе в выдаче с указанием причины.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 2 к регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации Первомайского сельского поселения, сотрудник МУ «МФЦ Кущевского района» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления сотрудником МУ «МФЦ Кущевского района», передача его в администрацию Первомайского сельского поселения либо отказ в приеме заявления; регистрация заявления и передача его главе администрации Первомайского сельского поселения, который отписывает заявление в работу специалисту отдела. Общий срок административного действия 2 дня;

Общий срок административной процедуры 2 дня.

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.2 Описание административной процедуры «Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы Первомайского сельского поселения;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации Первомайского сельского поселения;

в) содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ по подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, входящего в состав административной процедуры.

Специалист отдела выполняет следующие виды работ:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, 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 проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- подготовка специалистом отдела, разрешения, либо отказа и направление его на подпись главе Первомайского сельского поселения;

- подписание разрешения либо мотивированного отказа главой Первомайского сельского поселения.

Общий срок административной процедуры 7 дней.

г) критерий принятия решения: соответствие нормативным документам градостроительного и земельного законодательства;

д) результат административной процедуры:

- подготовленное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация разрешения на строительство, реконструкцию объекта капи-

тального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.3.3 Описание административной процедуры «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного главой сельского поселения разрешения на строительство, реконструкцию ремонт объекта капитального строительства;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации Первомайского сельского поселения, сотрудник МУ «МФЦ Кушевского района», ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации Первомайского сельского поселения, уведомляет и направляет разрешение, либо отказ в выдаче разрешения сотруднику МУ «МФЦ Кушевского района». Общий срок административного действия 1 день;

Общий срок административной процедуры 1 день.

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения разрешения;

д) результат административной процедуры:

выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

IV Раздел

Формы контроля за предоставлением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Первомайского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- а) главой Первомайского сельского поселения;
- б) заместителем главы Первомайского сельского поселения.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Первомайского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

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

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

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

- личное обращение;

- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

главе Первомайского сельского поселения;
заместителю главы Первомайского сельского поселения;
оператору МУ «МФЦ Кущевского района».

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Исполняющий обязанности
главы Первомайского сельского
поселения Кущёвского района



Г.Т.Прищепа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Сведения
об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу разрешений
на строительство

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
1	Администрация Первомайского сельского поселения Кущевского района	Кущевский район, пос.Первомайский ул.Советская,23	352022 Кущевский район пос.Первомайский ул.Советская,23	8-861-68-4-89-09	admper-vpos@mail.ru
2	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Кущевский район, ст. Кущевская, пер. Школьный, 55 с 8.00 до 19.00 часов (понедельник – пятница), с 9.00 до 14.00 (суббота).	352030 Кущевский р-н, ст-ца Кущевская, пер. Школьный, 55	8(86168) 4-02-90, 4-07-63	многоканальный бесплатный номер 8-800-30-22-90 по электронной почте: y.nikitina93@mail.ru

Исполняющий обязанности
главы Первомайского сельского
поселения Кущевского района

Г.Т.Прищепа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Выдача разрешений на строи-
тельство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Заявление
**о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капи-
тального строительства**

Главе Первомайского
сельского поселения
Кущевского района

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства

_____ (указывается объект капитального строительства)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
_____.

« ____ » _____ 20 ____ год

_____ (подпись)

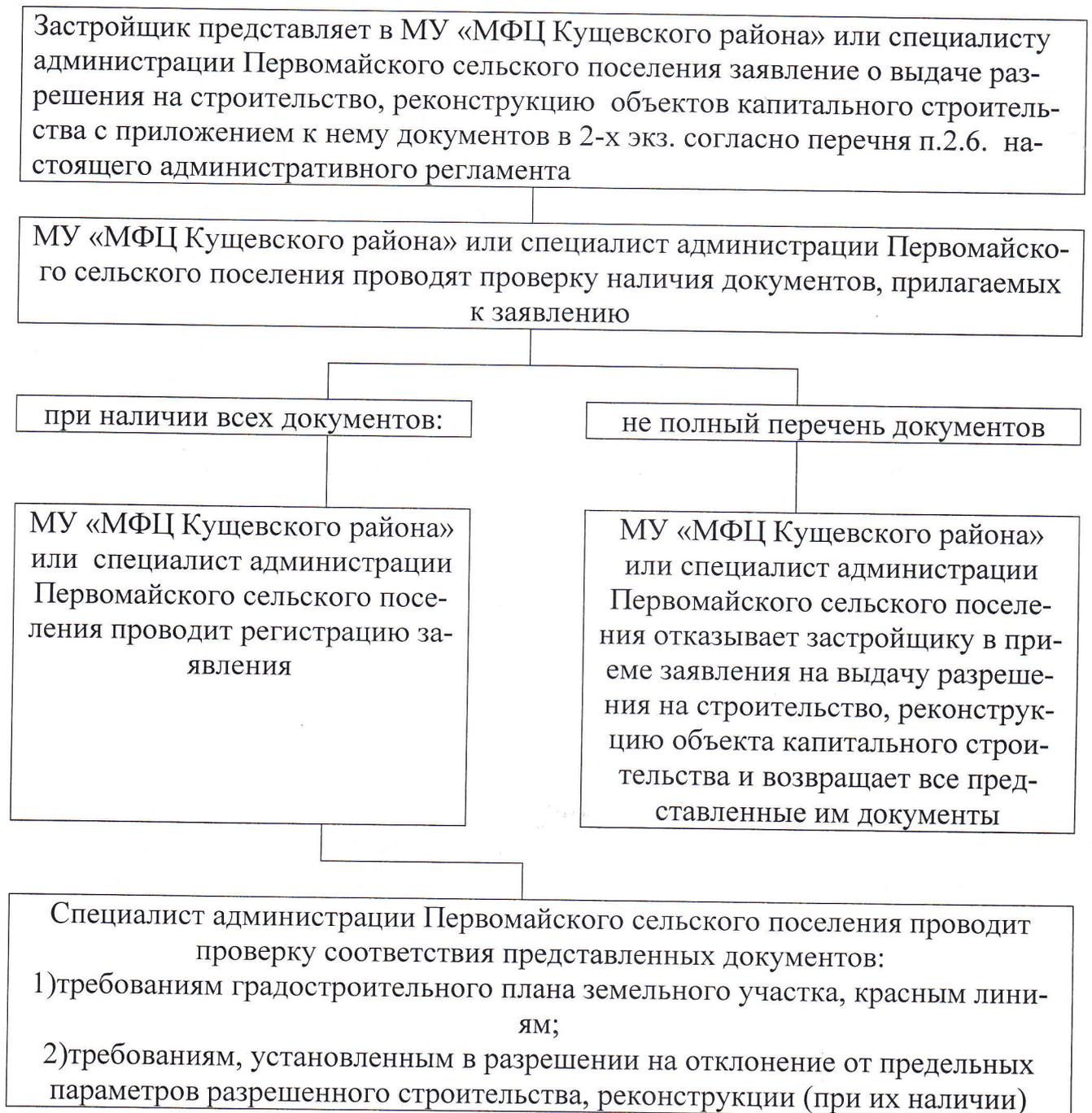
Исполняющий обязанности
главы Первомайского сельского поселения
Кущевского района



Г.Т.Прищепа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов капитального строительства»

**Блок-схема
процедуры выдачи разрешения на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства**



соответствуют требованиям

специалист администрации Первомайского сельского поселения – подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и проводит регистрацию разрешения

не соответствуют требованиям

специалист администрации Первомайского сельского поселения отказывает застройщику в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и возвращает все представленные им документы с письменным уведомлением об отказе в выдаче разрешения

специалист администрации Первомайского сельского поселения два экземпляра разрешения на строительство направляет в МУ «МФЦ Кушевского района» для выдачи застройщику, или передает непосредственно застройщику; Один экз. выданного разрешения на строительство направляется в отдел ИСОГД УАиГ администрации Кушевского района, копию выданного разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края)

Исполняющий обязанности
главы Первомайского сельского поселения
Кушевского района

Г.Т.Прищепа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (оригинал);

письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) (оригинал);

градостроительный план земельного участка;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

1. пояснительная записка;

2. 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 действий публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3. схемы отображающие архитектурные решения;

4. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5. проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе согласно Градостроительного кодекса РФ;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

В целях реконструкции, строительства объекта индивидуального жилищного строительства застройщик предоставляет следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (оригинал);
письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) (оригинал);
градостроительный план земельного участка;
правоустанавливающие документы на земельный участок;
схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

Исполняющий обязанности
главы Первомайского сельского поселения
Кущёвского района



Г.Т.Прищепа