|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Туапсинского городского поселенияот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»**

 **1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного

 регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Туапсинского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения.

1.2.Круг заявителей.

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

1.2.2. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок – в случае если прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

1.2.3. Физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок – в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

1.2.4. Физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки – в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган - отдел архитектуры и градостроительства администрации (далее – уполномоченный орган либо Отдел), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://mfc.krd.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

2) в уполномоченном органе (Отделе):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта http://adm.tuapse.ru.

4) посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

5) посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

6) посредством Единой справочной службы: 7(800)1000-900, горячей линии: 8(86167) 2-96-86.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

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

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

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 о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1) уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, кабинет № 40.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86167) 2-19-02, 8(86167) 2-20-69.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://adm.tuapse.ru>.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Победы, 17. Телефон: 8(86167) 2-25-30.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства».

2.2.Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Отдел).

2.2.2. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- разрешение на строительство с указанием продления срока действия разрешения на строительство;

-внесение изменения в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- отказ в выдачи разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления

 муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года N 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Отдел либо в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» (далее - МФЦ) письменное заявление ([приложения №](#Par502) 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту) либо [уведомление](#Par656) о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (далее - уведомление) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.Для выдачи разрешения на строительство к заявлению необходимо приложить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 - пояснительная записка;

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

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

4) 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;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство к заявлению ( приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) необходимо приложить:

1) оригинал ранее выданного разрешения на строительство - 2 экземпляра;

2) проект организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, в случае внесения изменений в проектную документацию, лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, к [заявлению](#Par577) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) прилагают:

1) оригинал ранее выданного разрешения на строительство (2 экземпляра);

2) проектную документацию с внесенными изменениями (представляются откорректированные части проектной документации, представляемой заявителем для получения разрешения на строительство (по объектам индивидуального жилищного строительства представляется откорректированная схема планировочной организации земельного участка);

3) положительное заключение государственной или негосударственной экспертизы откорректированной проектной документации (представляется в случае если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

2.6.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, выданное в отношении объекта индивидуального жилищного строительства, к заявлению прилагаются:

1) оригинал ранее выданного разрешения на строительство (2 экз.);

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

2.6.7. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, уведомляют в письменной форме Отдел о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка ([приложение №](#Par656) 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1](#Par52) настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных в [подпунктах 1.2.3](#Par53) и [1.2.4 пункта 1.2 раздела 1](#Par54) настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [подпунктом 1.2.4 пункта 1.2 раздела 1](#Par54) настоящего Административного регламента.

2.6.8. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, вправе по собственной инициативе приложить к заявлению копии следующих документов:

учредительных документов юридического лица;

свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

документа, удостоверяющего личность заявителя;

правоустанавливающих документов на земельный участок;

постановления администрации Туапсинского городского поселения об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;

решения о предоставлении права пользования недрами;

решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.9. Документы, указанные в абзацах 3, 4, 6, 7 [подпункта 2.6.2](#Par134),  [пункта 2.6 раздела 2](#Par145), в абзаце 3 подпункта 2.6.3 раздела 2, в подпунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.10. Копии документов, необходимые для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы представляемых документов после сверки возвращаются заявителю.

2.6.11.Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.6.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1](#Par52) настоящего Административного регламента;

решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных в [подпунктах 1.2.3](#Par53) и [1.2.4 пункта 1.2 раздела 1](#Par54) настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [подпунктами 1.2.3](#Par53) и [1.2.4 пункта 1.2 раздела 1](#Par54) настоящего Административного регламента;

решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1](#Par55) настоящего Административного регламента.

2.6.13. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в  [пункте 2.6.12. раздела 2](#Par171) настоящего Административного регламента, запрашиваются Оделом в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.6.14. Документы, указанные в  [подпункте 2.6.12 пункта 2.6 раздела 2](#Par171) настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#Par130) настоящего Административного регламента;

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, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основанием для отказа выдачи разрешения на строительство является:

отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных подпунком 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2, или несоответствии 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.

2.8.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

строительство объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи соответствующего заявления;

назначение и (или) параметры строящегося объекта не соответствуют выданному разрешению на строительство;

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2;

сведения об объекте, указанные в заявлении, не достоверны.

2.8.3.Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае смены застройщика или при изменении границ земельного участка (раздел, объединение земельных участков, выдел) являются следующие обстоятельства:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствие строящегося или планируемого к строительству объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана вновь образованного земельного участка.

2.8.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае внесения изменений в проектную документацию являются:

отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2](#Par142) настоящего Административного регламента;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствие представленной проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории.

2.8.5. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги ([приложение №](#Par656) 5 к настоящему Административному регламенту).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления или уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его принятия.

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

2.12.1.Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

.

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

2.14.1.Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, для сверки соответствующих документов.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Туапсинского городского поселения Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

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

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

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

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

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

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

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

21.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги

включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 Выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями или продленным сроком действия, либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении №](#Par719) 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления (уведомления) о

предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть предоставлено заявителем лично, почтой, через Портал оказания муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ регистрируется специалистом МФЦ и передается в Отдел.

Заявитель в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление с прилагаемыми к нему документами, поступившими в отдел, в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство и передается начальнику отдела для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.5. Начальник отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления и приложенных к нему документов должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения

о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, указанному в резолюции начальника отдела, заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления и приложенных к нему документов.

3.3.2.При выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства должностное лицо, указанное в резолюции начальника отдела (далее – ответственный исполнитель), проводит проверку наличия и содержания представленных заявителем документов.

По результатам рассмотрения ответственный исполнитель:

при соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте  [2.6.2. 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par130) настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par189) настоящего Административного регламента, готовит разрешение на строительство и передает его на подпись начальнику отдела.

 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику отдела.

3.3.2. При продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства должностное лицо, указанное в резолюции начальника отдела (далее – ответственный исполнитель), проводит проверку наличия и содержания представленных заявителем документов, при необходимости производит осмотр объекта.

По результатам рассмотрения ответственный исполнитель:

при соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте [2.6.4. пункта 2.6 раздела 2](#Par130) настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте [2.8.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par189) настоящего Административного регламента, делает в разрешении на строительство запись о новом сроке действия документа и передает его на подпись начальнику отдела.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется на оригиналах бланков ранее выданного разрешения на строительство.

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику отдела.

3.3.3. При внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства ответственный исполнитель проводит проверку наличия и содержания представленных заявителем документов.

При соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 [пункта 2.6 раздела 2](#Par130) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство и передает его с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование начальнику отдела. После согласования проекта внесения изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель вносит изменения в разрешение на строительство, а именно: допечатывает текст изменений на обратной стороне всех экземпляров ранее выданного разрешения на строительство и далее передает их на подпись начальнику отдела.

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3, 2.8.4 [пункта 2.8 раздела 2](#Par203) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником отдела разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4 Выдача разрешения на строительство или мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником отдела разрешение на строительство, разрешение на строительство с внесенными изменениями или подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.2. Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство разрешение, на строительство с записью о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.5.4. Ответственный исполнитель отдела либо МФЦ регистрирует исходящие документы в соответствующем журнале.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство с записью о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

2) подача заявителем заявления в форме электронного документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом посредством сети Интернет, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством».

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и руководителем «МФЦ»;

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Проверки могут проводиться заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения, который курирует Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

4.6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;

- вышестоящему должностному лицу;

- в судебном порядке, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

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

 5.2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Отдела по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников «МФЦ» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя «МФЦ».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба, поступившая в Отдел или «МФЦ» 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.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 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.

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Отдела принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.14. Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.17. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в «МФЦ » либо в Отдел.

5.19. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Туапсинского городского поселения М.В.Коркишко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Туапсинского городского поселения

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

 (наименование юридического лица, или индивидуального

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

предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские

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

реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального

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

 строительства в соответствии с проектной документацией; количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства)

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

 (указывается полный почтовый адрес с индексом)

При этом сообщаю, что право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются полные реквизиты правоустанавливающего документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются полное наименование проектной организации, являющейся изготовителем проектной документации)

Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основные характеристики объекта капитального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

строительства согласно с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение № 2

 к административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Туапсинского городского поселения

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

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

 (наименование юридического лица, или индивидуального

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

предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские

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

реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок

действия которого установлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданного на строительство (реконструкцию) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта, описание этапа)

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

(указывается полный почтовый адрес с индексом)

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

на срок, определенный проектом организации строительства, в связи с тем,

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)

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

При этом сообщаю, что право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются полные реквизиты правоустанавливающего документа)

Приложения: 1. Оригинал разрешения на строительство в 2 экз.

 2. Проект организации строительства, с обоснованием увеличения

срока действия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (дата) (подпись)

 Приложение № 3

 к административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Туапсинского городского поселения

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

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

 (наименование юридического лица, или индивидуального

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

предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские

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

реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести в разрешение на строительство от \_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного на строительство (реконструкцию) бъекта

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, описание этапа)

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

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полный почтовый адрес с индексом)

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

Следующие изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: - оригинал ранее выданного разрешения на строительство – 2 экз.

 - проектная документация с внесенными изменениями;

 - положительное заключение государственной или негосударственной

экспертизы откорректированной проектной документации (представляется в

случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со

статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

 - копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации (в случае если представлено заключение негосударственной

экспертизы проектной документации).

 В случае внесения изменения в разрешение на строительство

(реконструкцию) объекта капитального строительства, выданное в отношении

объекта индивидуального жилищного строительства, к заявлению прилагаются:

 - оригинал ранее выданного разрешения на строительство - 2 экз.;

 - откорректированная схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного

строительства.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 4

 к административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Туапсинского городского поселения

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

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

 (наименование юридического лица, или индивидуального

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

предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские

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

реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Настоящим уведомляю о переходе ко мне прав на земельный участок / об

 образовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

 1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

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

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

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

 (заполняется в случае если лицо приобрело права на земельный участок, и прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство)

 2. Реквизиты решения об образовании земельных участков:

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

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

 (заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков)

 3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором

планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

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

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

 (заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

 Приложения:

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 5

 к административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Туапсинского городского поселения

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

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

 (наименование юридического лица, или индивидуального

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

предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские

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

реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги

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

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

в связи с отзывом поданного заявления и вернуть предоставленные мной документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)

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

 дата подпись

Приложение № 6

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, при продлении срока действия разрешения на строительство осмотр строящегося объекта ( при необходимости), принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка разрешения на строительство,внесение изменений в разрешение на строительство |  | Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями или направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |