



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 22.05.2014

г.Туапсе

№ 1312-

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях сокращения административных барьеров и упрощения подготовки, оформления и выдачи документов при выполнении управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район функций в градостроительной деятельности постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению № 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению № 2.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» согласно приложению № 3.

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» согласно приложению № 4.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 3 марта 2011 года № 420 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район».

2.2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 марта 2011 года № 556 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район».

2.3. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 ноября 2011 года № 2729 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 марта 2011 года № 556 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Черноморье сегодня».

4. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район А.Н.Радчевского.

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

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

В.В.Лыбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 19.05.2018. № 151д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

**Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача физическому или юридическому лицу сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 21.07.2008 № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24.06.2009 № 1679 «Об утверждении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район»;

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 01.03.2012 № 492 «Об утверждении Положения об отделе обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район».

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

- для юридических лиц – свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр) (паспорт, копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления);

- для индивидуального предпринимателя – свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр) (паспорт, копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления);

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) (паспорт, копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ,

удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр) (паспорт, копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления);

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с Комитетом земельных отношений муниципального образования Туапсинский район.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

- представление заявителем документов, не в соответствии с пунктом 6, главы II настоящего Административного регламента;

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

В случае отказа в приёме документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» заявитель вправе обратиться в управление за разъяснением порядка приема документов.

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

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- отсутствие подтверждения оплаты за предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником управления в течение 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя работником управления готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района», 1 экземпляр хранится в архиве управления.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе:

- за представление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

- за представление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

9.1. Оплата за представление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Туапсинского район. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

9.2. Бесплатно осуществляется предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.1. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Туапсинский район, адрес электронной почты Управления (tuapsearea@mail.ru);
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- 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 приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru и МКУ «МФЦ Туапсинского района»: <http://mfc.tuapseregion.ru>.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06.04.2010 № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

14.1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района»	Время выдачи документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района»	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов Управлением
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной	выходной

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

14.2. Работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны МКУ «МФЦ Туапсинского района»: (86167) 2-97-38, (86167) 2-80-73, Управления: (86167) 2-58-37.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) другому работнику.

14.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Раздел III

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

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

- передача пакета документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление;

- рассмотрение документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, продлении срока предоставления) муниципальной услуги;

- передача пакета документов из Управления в МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

- выдача документов заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2. Порядок приёма документов:

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работников МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- 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 предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется работником МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок передачи пакета документов в Управление:

3.1. специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приёму документов в дело и передает его в течении текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день.

3.2. При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста МКУ «МФЦ Туапсинского района» соответствие и количество документов с данными, указанными в расписки в получении документов. Информация о получении документов заносится в книгу учета заявок и в электронную базу.

4. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, продлении срока предоставления) муниципальной услуги:

4.1. Работник Управления после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа муниципальной услуги работник Управления готовит соответствующее письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или продления срока её предоставления в срок, установленный пунктами 9 и 10 административного регламента.

4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Управления принимает от заявителя подтверждение оплаты за предоставление услуги по подготовке предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В течение 14 календарных дней с даты предъявления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, работник Управления подготавливает указанные сведения на бумажном носителе. В случае указания в заявлении формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к заявлению прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

5. Передача пакета документов из Управления в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

6. Порядок выдачи документов заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

6.1. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ Туапсинского района», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

6.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки и в книге предоставления сведений, которые хранятся в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления

муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

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

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

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).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

9. По результатам проведённых 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.

Раздел V

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

1.4. 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;

1.5. 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;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. 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.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

6.1. 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;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8. 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.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации МО Туапсинский район

А.И. Авхименко

Образец заполнения заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе муниципального образования
Туапсинский район
В.В.Лыбаневу

от _____
(наименование юридического лица, имя индивидуального

предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские

реквизиты, паспортные данные физического лица, телефон)

Заявление

Раздел информационной системы _____

Запрашиваемые сведения: _____

(о развитии территории, застройке территории, зем.участке и объекте кап. строительства)

форма предоставления сведений _____

(электронная, бумажная)

Дата

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление сведений содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»



предоставление услуги по подготовке предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В течение 14 календарных дней с даты предъявления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, работник Управления подготавливает указанные сведения и предает их в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо заявителю.

Выдача запрашиваемых сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 28.05.2016 № 1816

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) выдача разрешения на строительство;
 - 2) продление срока действия разрешения на строительство;
 - 3) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

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

постановление ЗС Краснодарского края от 24 июня 2009 года № 1381-П «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Краснодарского края»;

постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 июня 2009 года № 1679 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район»;

решение совета муниципального образования Туапсинский район от 30 марта 2007 года № 253 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Туапсинский район».

б. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение № 1), в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц – наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

6.1. К указанному заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по способу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости таких работ);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случаях, предусмотренных 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 разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласия всех правообладателей объекта капитального строительства, заверенные нотариально, в случае реконструкции такого объекта.

6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства 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.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента требуется представление документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 6.1. и подпунктах 1, 2, пункта 6.2. раздела II настоящего Административного регламента запрашиваются МКУ «МФЦ Туапсинского района» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 6.1., 6.2. раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

6.6. МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) органами местного самоуправления.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявления на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;

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

В случае отказа в приеме документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» заявитель вправе обратиться в Управление за разъяснением порядка приема документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 6.1., 6.2. раздела II настоящего Административного регламента;

4) несоответствие представленных документов, указанных в пунктах 6.1., 6.2. раздела II настоящего Административного регламента, 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;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

При принятии такого решения в течение восьми календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в адрес заявителя, 1 экземпляр хранится в Управлении.

9. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению заявителя, поданному лично либо почтовым отправлением не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В заявлении о продлении срока действия разрешений на строительство, указывается: наименование и адрес объекта; вид планируемых работ на объекте

(строительство, реконструкция); дата и номер первоначально выданного разрешения на строительство; срок, в течение которого планировалось их осуществление (согласно ранее выданному разрешению на строительство); обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство; новый срок, в течение которого планируется выполнить работы; информация о том, кем, когда и за каким номером утверждена проектная документация; основные показатели объекта (из проектной документации); перечень документов, прилагаемых к заявлению; подпись, дата, Ф.И.О. и должность лица, представляющего заявителя. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7)	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, 3, 32 каб.)
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00	с 8.30 до 17.30

	(без перерыва на обед)	(перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00	выходной
	(без перерыва на обед)	
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

14.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, а также на Интернет-порталах: www.mfc.tuapseregion.ru, www.tuapseregion.ru.

14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вокругую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

14.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полютаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-97-96.

- в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3 (3 этаж, каб. № 32), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-58-37;

б) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapseregion.ru и www.mfc.tuapseregion.ru.

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании – не более 20 минут.

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

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

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 13 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке диспетрирования из МКУ «МФЦ

Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления разрешения на строительства (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем материалы документов godshиваются и хранятся в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

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

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

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

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

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.

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. 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;

1.5. 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;

1.6. Заребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. 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.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

6.1. 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;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Гуапсинский район

А.И.Авхименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район
А.И.Авхименко

от _____
(наименование юридического лица, имя индивидуального

предпринимателя, реквизиты юридического лица, наименование

реквизиты, паспортные данные физического лица, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство _____
(наименование объекта капитального

строительства и/или наименование проектной документации, сведения о территории (территория, земельный участок) объекта и/или месте строительства)

на земельном участке по адресу: _____
(указывается полный почтовый адрес земельного участка)

При этом сообщаю, что право пользования земельным участком закреплено _____
(указывается номер документа, подтверждающего право пользования земельным участком)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(указывается полное наименование проектной организации, выполняющей работу по составлению проектной документации)

Основные показатели объекта: _____
(указываются основные характеристики объекта капитального

строительства согласно утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации)

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

Дата _____

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 29.05.2016 № 131-6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, разработаны в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-K3 «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

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

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 июня 2009 года № 1679 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район»;

решение совета муниципального образования Туапсинский район от 30 марта 2007 года № 253 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Туапсинский район».

6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение № 1), в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего

его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

6.1. К указанному заявлению прилагаются:

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

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства;
4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и

проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента требуется представление документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 6.1. раздела II настоящего Административного регламента запрашиваются МКУ «МФЦ Туапсинского района» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 6.1. раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются МКУ «МФЦ Туапсинского района» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

6.5. При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной

услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

6.6. МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) органами местного самоуправления.

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

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостоверные сведения;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;
- 4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

В случае отказа в приёме документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» заявитель вправе обратиться в Управление за разъяснением порядка приёма документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 6) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

7) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Управление сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

При принятии такого решения в течение восьми календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (если заявление было направлено в МФЦ Туапсинского района), 1 экземпляр хранится в Управлении.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема документов не может превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7)	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, 3, каб. № 32)
Понедельник	с 9.00 до 18.00	с 8.30 до 17.30

	(без перерыва на обед) с 9.00 до 18.00	(перерыв с 12.30 до 13.30) с 8.30 до 17.30
Вторник	(без перерыва на обед) с 9.00 до 18.00	(перерыв с 12.30 до 13.30) с 8.30 до 17.30
Среда	(без перерыва на обед) с 9.00 до 18.00	(перерыв с 12.30 до 13.30) с 8.30 до 17.30
Четверг	(без перерыва на обед) с 9.00 до 18.00	(перерыв с 12.30 до 13.30) с 8.30 до 17.30
Пятница	(без перерыва на обед) с 9.00 до 18.00	(перерыв с 12.30 до 13.30) с 8.30 до 17.30
Суббота	(без перерыва на обед) с 9.00 до 13.00	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

13.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, а также на Интернет-порталах: www.mfc.tuapseregion.ru, www.tuapseregion.ru.

13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

13.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) устно (лично или по телефону):
 - в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-97-96.
 - в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3 (каб. № 32), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-58-37;
- б) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapserregion.ru и www.mfc.tuapserregion.ru;
- в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании – не более 20 минут.

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

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

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, либо в Управлении в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно (в случае поступления заявления в МФЦ Туапсинского района);

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6, раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»), либо заявителю;

7) уведомление заявителя МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем материалы документов подшиваются и хранятся в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления

муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

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

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

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

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

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.

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. 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;

1.5. 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;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. 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.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

6.1. 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;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

А.И.Авхименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Туалсинский район
А.И.Авхименко

от _____
(наименование юридического лица, имя, фамилия индивидуальности)

_____ представитель, реквизиты юридического лица, должность

_____ реквизиты: паспортные данные физического лица (таб. № 39Ф)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством (реконструкцией) объекта _____
(непущающее загерметизировать) (длина номера объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией _____
на земельном участке площадью _____ кв.м, расположенном по адресу:

(указывается полный почтовый адрес с индексом)

кадастровый номер: _____
При этом сообщаю, что право пользования земельным участком
закреплено _____
(указывается полное наименование правоустанавливающего документа)

Разрешение на строительство выдано _____
(указывается полное наименование разрешения на строительство)

Предъявляемый к приемке в эксплуатацию объект недвижимости имеет
следующие показатели:

Наименование показателей	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем-всего	куб.м		
В том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество этажей	шт.		
Этажность	шт.		
II. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта	тыс.рублей		
Всего,			

в том числе строительно-монтажных работ	тыс.рублей	
---	------------	--

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на _____ листах в 1 экз.

Дата _____

Образец

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов капитального строительства»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 29.05.2016 № 1316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования Туапсинский район (далее – Комиссия).

Ответственным за организацию деятельности Комиссии и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Туапсинский район об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

б) мотивированный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более шестидесяти дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования Туапсинский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 30 дней.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
Устав муниципального образования Туапсинский район;
решение совета муниципального образования Туапсинский район от 30 июня 2006 года № 169 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Туапсинский район»;
решение совета муниципального образования Туапсинский район от 30 марта 2007 года № 253 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Туапсинский район»;
постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 13 декабря 2011 года № 2927 «О перечне видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в муниципальном образовании Туапсинский район».

6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение № 1), в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

6.1. К указанному заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенные на земельном участке;

3) кадастровый план (паспорт) или кадастровая выписка земельного участка (объекта капитального строительства);

4) технический паспорт здания, сооружения, помещения (при наличии на земельном участке здания, сооружения, помещения);

5) заключение о соответствии изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента требуется представление документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

6.2. При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

6.3. МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) органами местного самоуправления.

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

1) заявление на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;

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

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

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

3) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

4) обоснованные возражения со стороны смежных землепользователей об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в случае, если такое изменение повлечёт за собой существенное нарушение их прав и законных интересов;

5) изменения вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства не соответствуют условиям градостроительного регламента и требованиям технических регламентов;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

При принятии такого решения в течение десяти дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Тулунского района», 1 экземпляр хранится в Управлении.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7)	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, 3, каб. № 32)
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) приемный день
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) приемный день
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

12.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, а также на Интернет-порталах: www.mfc.tuapserregion.ru, www.tuapserregion.ru.

12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов

заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

12.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) устно (лично или по телефону):

а) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетася, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-97-96.

б) в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3 (каб. № 32), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-58-37;

2) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapseregion.ru и www.mfc.tuapseregion.ru;

3) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании – не более 20 минут.

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

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

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, и в Управлении архитектуры и градостроительства в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления постановления администрации муниципального образования Туапсинский район об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленный заявителем пакет документов подшивается и хранится в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

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

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

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

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

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.

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. 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;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. 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.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

6.1. 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;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

Начальник управление архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

А.И.Апхивенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
Туапсинский район
В.В.Лыбаневу

от _____
(наименование юридического лица, фамилия и инициалы заявителя)
_____ (подпись заявителя, наименование юридического лица, наименование)
_____ (подпись, паспортные данные физического лица, телефон)

Заявление

Прошу(-сим) рассмотреть возможность изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объект капитального строительства с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. (указать площадь)

по адресу: _____ (адрес земельного участка и объекта капитального строительства)

с _____ (указать вид разрешенного использования земельного участка и/или объект, вид планируемого строительства в соответствии с документами, удостоверяющими право и датой технической инвентаризации в отношении

объекта капитального строительства)

на _____ (указать планируемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объект, вид планируемого строительства)

Дата _____

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»

