

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2014 года

№ 65

х. Белый

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

УТВЕРЖДЕН  
ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 15.12.2014года № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капи-

тального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и включает в себя

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (продление срока действия разрешения на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения (отказ в продлении срока действия такого разрешения) с указанием причин отказа.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические и юридические лица.

1.3. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района – 353768, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Белый, ул.Горького, 218/3.

Электронный адрес	bely70@mail.ru
Официальный сайт	<a href="http://белохуторское.рф">http://белохуторское.рф</a>
Телефон	8(86145)4-12-30
Факс	8(86145)4-13-41

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.1. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	8-00	18-00
Вторник	8-00	18-00
Среда	8-00	20-00
Четверг	8-00	18-00
Пятница	8-00	16-00
Суббота	8-00	13-00
Прием граждан осуществляется без перерывов		

Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:  
- в администрации

Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информация об исполнении муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

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

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

1.3.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1.3.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (ответственный исполнитель) при участии заявителя, Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, проектной организации, управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитально-го строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства;

- продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

2.5. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с [заявлениями](#) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- 1) в МФЦ;

- 2) администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных документов.

Документы предоставляются в виде копий с предоставлением оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

К заявлениям получатели муниципальной услуги прилагают:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

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

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-

тельства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

МФЦ или администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района не вправе требовать от заявителя:

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

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

- непредставление документов, согласно Приложению №2 настоящего Административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов (согласно Приложению №2), прилагаемых к заявлению;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи такого разрешения).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в течение трех календарных дней с момента выявления направляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исполнение настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием МФЦ или администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- выдача МФЦ или администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (продление срока действия разрешения на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения (отказ в продлении срока действия такого разрешения) с указанием причин отказа.

В процессе предоставления муниципальной услуги, администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района формирует и направляет меж-

ведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Администрацию муниципального образования Ленинградский район.

Для предоставления муниципальной услуги администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях:

Проектной организации.

3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации МФЦ или администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди на подачу документов в МФЦ или в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района должен составлять не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, уполномоченный на консультирование граждан (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4. Ответственный сотрудник производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требовани-

ям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

4) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения заявителя в МФЦ);

5) производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);

6) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы.

Ответственный сотрудник не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги.

Вместе с тем такой сотрудник при установлении:

- отсутствия документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента;

- и других обстоятельств, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги и просит заявителя собственноручно указать в заявлении «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.5. После приема заявления с пакетом документов ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района должен быть определен до 12 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления документов заявителем в МФЦ.

Специалист, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

После принятия решения заявление направляется для его исполнения в об-

щий отдел администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

После получения заявления, уполномоченным специалистом осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, уполномоченный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы, выдает заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (продление срока действия разрешения на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения (отказ в продлении срока действия такого разрешения) с указанием причин отказа.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 10 дней.

3.6. На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.7. Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района или Многофункциональный центр.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район, директором МФЦ, департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов осуществляется главой администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район в форме распоряжения.

4.6. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Фе-



дерации.

4.7. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при

предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

**Информация  
об адресах и телефонах органов, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги**

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Консультации, прием заявления и документов, - администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;	353768, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Белый, ул.Горького, 218/3	4-12-30
2.	Консультации, прием заявления и документов, - Многофункциональный центр муниципального образования Ленинградский район;	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул.Красная, 136 А	3-78-98
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок; - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул.Красная , 136 А	7-29-19
4.	Консультации, прием заявления и документов, -управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район;	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул. Красноармейская, 17	3-78-88

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

## **Перечень документов, необходимых и обязательных для оказания физическим лицам муниципальной услуги**

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - 2) градостроительный план земельного участка;
  - 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 сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
  - 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.
  - 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 РФ);
  - 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
- Документы предоставляются оригиналы или нотариально заверенные копии указанных документов.

Глава Белохоторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, а также подведомственными учреждениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (адрес: ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 а);

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту

Главе Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

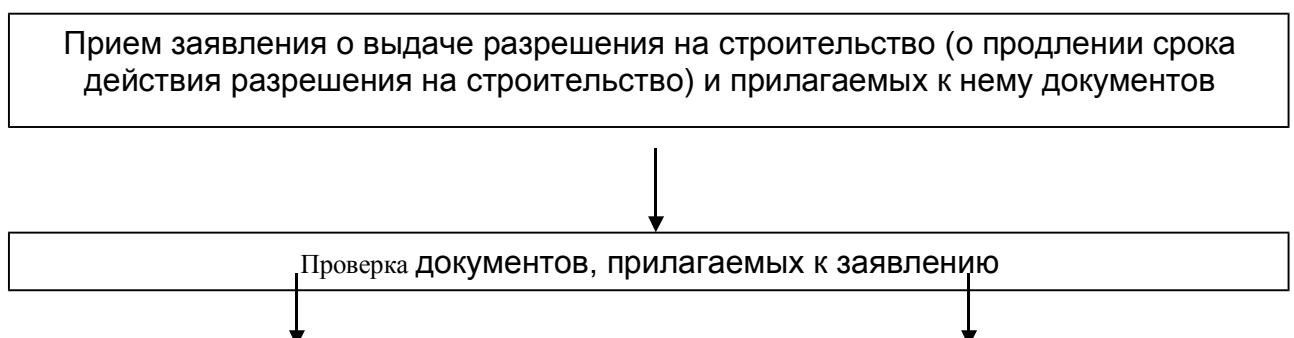
Необходимая документация для продления разрешения на строительство  
прилагается.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

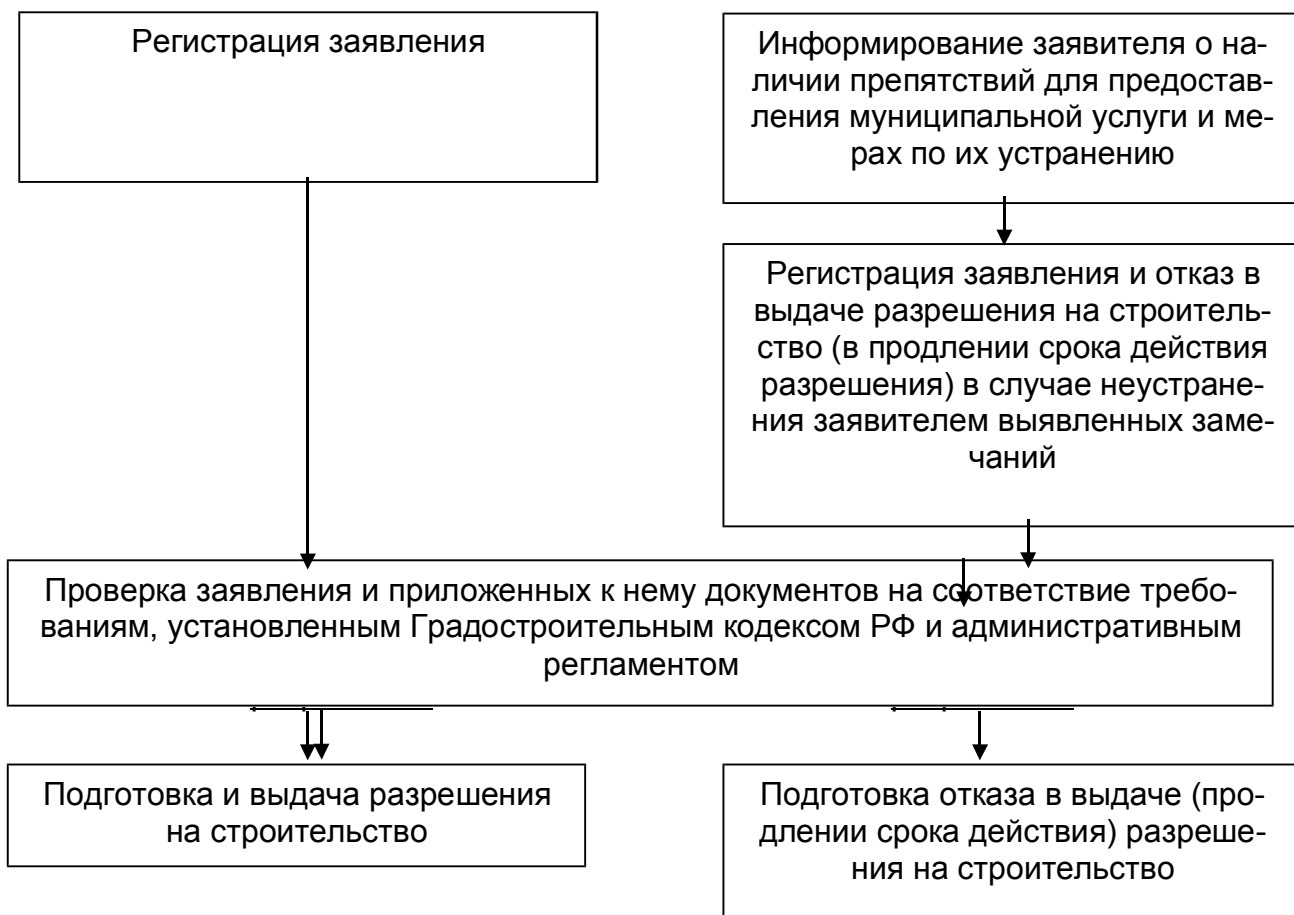
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА процедуры выдачи разрешений на строительство



При наличии всех документов

При наличии не всех документов



Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту

Главе Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

от \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство объекта -

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

Необходимая документация для выдачи разрешения на строительство

объекта прилагается.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
( почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

№ RU \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство) руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

\_\_\_\_\_  
характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

\_\_\_\_\_  
разрешение выдается на этап строительства, реконструкции) объекта, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

Срок действия настоящего разрешения – до

" " сентября \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

М.П.

Глава Белохуторского сельского поселения Ленинградского района

" " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " " \_\_\_\_\_».

Глава Белохуторского сельского поселения

Ленинградского района  
А.Н.Олейник