

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 июня 2015 года

г. Благодарный

№ 363

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского района Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 07 ноября 2014 года № 103-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» и признании утратившим силу Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах организации местного самоуправления на территориях районов Ставропольского края», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года, постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, [порядка](#) разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и [порядка](#) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского района Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края

В.А. Шумаков

Проект вносит начальник отдела муниципального хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Г.В. Медведева

Проект визируют:

Исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  
заместитель главы администрации, начальник управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Е.Д. Чеботарев

Начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  
Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

И.Н. Шаруденко

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

И.И. Яковлев

Л.С. Шурховецкая

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края  
от 10 июня 2015 года № 363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов  
капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в  
сельских поселениях Благодарненского района Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского района Ставропольского края» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, использованные в административном регламенте, подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация).

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение), расположенное по адресу:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Ленина, 176.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Учреждения:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

Справочный телефон МФЦ: 5-20-55.

Адрес электронной почты МФЦ – [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru)

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5-20-55.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения можно получить на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru);

Справочный телефон Учреждения - 8(86549)5-10-32.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации - [abmr@blag.stv.ru](mailto:abmr@blag.stv.ru). Адрес электронной почты Учреждения – [isogd\\_blag@mail.ru](mailto:isogd_blag@mail.ru).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается в Учреждение лично, письменно, по телефону, по электронной

почте или через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Учреждения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о местонахождении, графике работы;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - через раздел "Личный кабинет", пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании Учреждения;
- на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.7. На информационных стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы Учреждения, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского района Ставропольского края»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края /далее – МФЦ/ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Благодарненским филиалом государственного бюджетного учреждения архитектуры и градостроительства Ставропольского края;

Благодарненским филиалом государственного унитарного предприятия

Ставропольского края «Ставкрайимущество» - «Бюро кадастровых инженеров»;

кадастровыми инженерами Благодарненского района Ставропольского края;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги являются:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

выдача разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства;

выдача разрешения на капитальный ремонт объекта капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативным правовым актом Благодарненского муниципального района Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Специалист Учреждения в течение 10 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт с полным пакетом документов обязан:

провести проверку наличия, правильности оформления, соответствия требованиям законодательства и нормативных документов, указанных в п.



2.6.1. настоящего Регламента, на получение разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства;  
выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства или отказать в выдаче такого разрешения с указанием обоснования отказа.

Специалист Учреждения, в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан:

обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

осмотреть объект капитального строительства;

выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательств РФ, 2005, №1 (часть 1));

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства 2001, № 44, ст. 4147);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 8, ст. 744);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте России 09 апреля 2015 года № 36782).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства заявитель обращается в орган, уполномоченный на выдачу такого разрешения с заявлением. Заявление может быть оформлено по рекомендуемой форме (приложение 1 к настоящему регламенту), подписанное заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально заверенной доверенности. К заявлению (за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства) прилагаются следующие документы:

правоустанавливающий документ на земельный участок;

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

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (обязателен раздел противопожарной безопасности объекта);

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;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

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);

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

В целях строительства, реконструкции, объекта индивидуального жилищного строительства застройщик к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагает следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

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

Согласно статье 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство.

Разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт могут выдаваться на отдельные этапы строительства. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. 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. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных ч. 21.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов

для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.2. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик обращается в орган, уполномоченный на выдачу такого разрешения с заявлением (приложение 2 к настоящему Регламенту).

заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2);

копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

копия градостроительного плана земельного участка;

копия разрешения на строительство;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

2.6.3. В целях получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, заявитель направляет в Администрацию не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения заявление, о продлении срока действия с приложением следующих документов:

- ранее выданное разрешение на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления;
- материалы, содержащиеся в проектной документации;
- проект организации строительства объекта капитального строительства.

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.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется (за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Учреждение в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении иных организаций документы:

- выписку из государственного реестра юридических лиц либо выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

- градостроительный план земельного участка.

Документы, указанные в данном подпункте Регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов специалистом является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Регламента;

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.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется письмом и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения. К письму об отказе прилагаются все предоставленные документы. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется в случае несвоевременного предоставления информации, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

2) 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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1). Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект строительства, и (или) реконструкции, капремонта объектов капитального строительства.

2). Технический паспорт строящегося и (или) реконструируемого капитального объекта.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе, госпошлина за оказание муниципальной услуги не взимается.

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же ввод объектов в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

№ пп	Наименование услуг	размер платы (рубли)	основания взимания платы за предоставление услуг	порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Технический паспорт строящегося и (или) реконструируемого капитального объекта	размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей хранение учетно-технической документации о здании, сооружении, помещении или об объекте капитального строительства определяется организацией, выдающей соответствующий технический паспорт		
2.	Проект строительства, и (или) реконструкции, капремонта объектов капитального строительства	размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей разработку проекта строительства и (или) реконструкцию помещения определяется организацией, выдающей соответствующий проект.		

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Учреждение в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и



средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 15 минут каждый.

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

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

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью

уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

прием и регистрацию заявления;

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовку разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передачу результата предоставления услуги из администрации в МФЦ для направления заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 3,4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист Администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает заявление и прилагаемые документы в порядке делопроизводства главе администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту Учреждения,

ответственному за предоставление муниципальной услуги или направляет на комплектование в рамках межведомственного взаимодействия (в случае подачи документов через МФЦ).

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия, проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с визой главы администрации и прилагаемых документов специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), ответственный за осуществление информационного обмена в системе межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию запросов в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней.

Результатом административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в орган, предоставляющий услугу.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовка разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых документов, формирует личное дело заявителя, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, в том числе осуществляет следующие действия:

прикладывает к делу заявителя ранее выданные администрацией разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

градостроительный план земельного участка;

разрешение на строительство (при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложений 3 и 4 к настоящему Регламенту, в трех экземплярах (далее - разрешение).

Разрешение или уведомление согласовываются в установленном порядке и подписываются главой администрации.

После подписания главой администрации разрешения или уведомления специалист Учреждения осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о принятом решении;

выполняет копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Общий срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата предоставления услуги из администрации в МФЦ для направления заявителю.

Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие у специалиста, уполномоченного на выдачу документов, разрешения или уведомления, завизированных главой администрации.

Специалист, уполномоченный на выдачу документов, обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов в книге исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением индивидуального номера, после чего направляет их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении под роспись заявителя на втором экземпляре документа с указанием даты, фамилии, имени, отчества, а для юридического лица и должности лица, получившего документы, или предоставляет заявителю лично, или направляет в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ). Остальные экземпляры разрешения или уведомления остаются в администрации.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата из администрации в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим Регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Руководитель Учреждения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, либо лицом, его замещающим, в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющих

муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы администрации района, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем, посредством использования:

официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

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

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы администрации района, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.11 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

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

Порядок рассмотрения жалоб

5.12 Жалоба рассматривается:

главой администрации района или по его поручению заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего раздела.

5.13. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 Благодарненского муниципального района, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.15. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии)

и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.17. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу,

указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в  
эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского района  
Ставропольского края»

Главе администрации  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

Заказчик /застройщик/

---

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

---

почтовый индекс, адрес и телефон

---

полное наименование организации – для юридических

---

лиц, его почтовый индекс, адрес и телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт: (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(город, район, улица)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_

(наименование, дата, номер документа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проектная документация разработана: \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

и утверждена \_\_\_\_\_

(ф.и.о. или наименование застройщика, дата, № приказа)

по рабочему проекту получено положительное заключение государственной экспертизы

проектной документации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные технико-экономические показатели объекта:

Площадь застройки, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Общая площадь, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Строительный объем, м<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Этажность \_\_\_\_\_

Высота этажа, м \_\_\_\_\_

Площадь участка, га \_\_\_\_\_

Сметная стоимость, тыс.р. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. застройщика или руководителя организации-застройщика

\_\_\_\_\_

(с указанием должности)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в  
эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского района  
Ставропольского края»

Главе администрации  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

**Заказчик /застройщик/**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес и телефон

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических

\_\_\_\_\_

лиц, его почтовый индекс, адрес и телефон)

**Заявление**  
на ввод объекта в эксплуатацию

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)  
\_\_\_\_\_с  
указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

## 2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	единица измерения	по проекту	фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

### 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 зданий	штук		

### II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			

(иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

### III. Стоимость строительства

(для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)  
Стоимость строительства объекта всего - тыс. рублей

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

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

Заказчик (застройщик)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. м.п.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в  
эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского района  
Ставропольского края»

Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур при  
предоставлении администрацией Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов  
капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в  
сельских поселениях Благодарненского района Ставропольского края»  
Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального строительства





Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на  
ввод объектов в эксплуатацию в сельских поселениях Благодарненского  
района Ставропольского края»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же ввод объектов в эксплуатацию»

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию



Начальник отдела по организационным и общим  
вопросам администрации Благодарненского  
муниципального района Ставропольского края

И.И. Яковлев

