



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.08.2017

№ 3114

г. Анапа

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от 20 июня 2016 года № 2449 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства» управлением архитектуры и
градостроительства администрации муниципального
образования город-курорт Анапа»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 5 мая 2011 года № 1073, распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2014 года № 113-р «О распределении должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20 июня 2016 года № 2449 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа» следующие изменения:

1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа С.В. Яровую.»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Бакуменко) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа



Я.А. Дуплякина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 23.08.2017 № 3114

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 20 июня 2016 года № 2449
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от 23.08.2017 № 3114)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»
управлением архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, управление) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги и должностными лицами управления, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

- иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления, муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление, в МФЦ либо в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал);

- посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов управления, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником (заместителем начальника) управления.

Специалистом управления, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику (заместителю начальника) управления не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

на Портале.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет управление либо МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с:

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края;

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;
Анапским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

проектными организациями (саморегулируемыми организациями), имеющими допуск на соответствующие виды работ;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2.4. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – разрешение на строительство);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления приложенного к заявлению раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренного пунктом 4 части 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Градостроительным кодексом Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

Земельным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211–212;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», текст опубликован в «Российской газете» от 7 декабря 2005 года № 168;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36, статья 4903, «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200;

приказом 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», текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 года;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122;

Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, принятым решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 16 апреля 2015 года № 544, текст опубликован в газете «Анапское Черноморье» от 30 мая 2015 года № 62-66;

генеральным планом городского округа город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 14 ноября 2013 года № 404, в редакции от 22 декабря 2016 года, текст опубликован в газете «Анапское Черноморье» от 5 января 2017 года № 1;

правилами землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденными решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 года № 424, в редакции от 3 июля 2017 года, текст обнародован в период с 6 июля 2017 года по 15 июля 2017 года;

Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 5 мая 2011 года № 1073.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства необходимо представить следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица – доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительную записку;

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную 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) схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) 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;

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

проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

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

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

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

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

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимо представить следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

3) в случае обращения доверенного лица – доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

4) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.3. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект капитального строительства;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, а в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения

федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа;
- полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.7. Управление не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», при подаче запроса в электронной форме посредством Портала.

Заявителю не может быть отказано в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

6) поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом.

2.8.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 3).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление, в МФЦ либо посредством Портала.

2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МКУ «Анапский МФЦ».

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

4) взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление.

2.12.4. Управление при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления

документов, указанных в пункте 2.12.3 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.12.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, а также с использованием Портала;

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Портала;

4) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных форм, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.3. Для подачи заявления с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) пройти процедуру авторизации на Портале;
- 2) заполнить в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги на Портале;
- 3) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Вход в помещение управления и МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике (режиме) работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.5. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.7. Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.14.8. На автомобильных стоянках у здания управления и МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверку представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление предоставляется следующими способами:

- 1) при обращении в МФЦ;
- 2) при обращении в управление;
- 3) через Портал.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

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

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

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

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в управление.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в течение 1 рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В случае несоблюдения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, осуществляющий прием документов, в течение 2 рабочих дня со дня завершения проведения указанной проверки направляет в личный кабинет заявителя на Портале мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанный начальником (заместителем начальника) управления.

2) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

4) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в управление, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.6. Начальник (заместитель начальника) управления в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника (заместителя начальника) управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, передает их для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника (заместителя начальника) управления.

3.2.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу, указанному в резолюции начальника (заместителя начальника) управления.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, указанным в резолюции начальника (заместителя начальника) управления, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель), рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

осуществляет проверку заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов и сведений,

поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) управления.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов требованиям указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство и передает его с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицам администрации муниципального образования город-курорт Анапа на согласование.

3.3.6. Согласованный проект разрешения на строительство передается на подпись должностному лицу администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченному на подписание разрешений на строительство (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем трех экземпляров разрешения на строительство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается управлением либо МФЦ.

3.4.2. В случае обращения заявителя посредством Портала сотрудник управления в течение 1 рабочего дня со дня получения трех экземпляров разрешения на строительство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости получения результата о предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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

3.4.4. Ответственный исполнитель управления либо МФЦ регистрирует исходящие документы в соответствующем журнале.

3.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, принявший заявление, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.4.6. Сотрудник управления либо МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра разрешения на строительство.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник управления либо МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник (заместитель начальника) управления.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в управление. Жалобы на решения, принятые начальником (заместителем начальника) управления, подаются в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт

Анапа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба 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) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу 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.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства» управлением
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресе Интернет-сайта управления архитектуры и
градостроительства администрации муниципального образования
город-курорт Анапа (далее – управление) и муниципального казенного
учреждения муниципального образования город-курорт Анапа
«Анапский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», адресе официального
Интернет-сайта администрации муниципального образования
город-курорт Анапа, адресе электронной почты управления

Почтовый адрес управления: ул. Терская, 190, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

Телефон приемной управления (факс): (8 861 33) 4-26-23

Справочный телефон: (8 861 33) 5-00-80

Адрес электронной почты управления: uag@anapa-official.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа: www.anapa-official.ru

Адреса электронной почты администрации муниципального образования город-курорт Анапа: anapa@mo.krasnodar.ru, glava@anapa-official.ru

График работы управления:

День приема	Время приема
понедельник	с 09.00 до 18.00
вторник	с 09.00 до 18.00
среда	с 09.00 до 18.00
четверг	с 09.00 до 18.00
пятница	с 09.00 до 17.00

Накануне нерабочих
праздничных дней с 09.00 до 16.30

Обеденный перерыв:

понедельник – четверг – с 13.00 до 13.50,

пятница – с 13.00 до 13.40,

накануне нерабочих праздничных дней – 13.00 до 13.30,
выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): ул. Шевченко, 288 а, корпус 2, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

Справочный телефон: (8 86133) 5-33-40.

Интернет-сайт МФЦ: anapa.e-mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: anapa-mfc@mail.ru.

График работы МФЦ:

День приема	Время приема
понедельник	с 09.00 до 20.00
вторник	с 09.00 до 19.00
среда	с 09.00 до 19.00
четверг	с 09.00 до 19.00
пятница	с 09.00 до 19.00
суббота	с 09.00 до 14.00
воскресенье	выходной день

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства» управлением
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

(Ф.И.О., должность заявителя)
юридический (почтовый) адрес:

тел. _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство (реконструкцию)
объекта _____,
(описание объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

К заявлению прилагаю (документы в копиях):

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»
управлением архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главному
архитектору муниципального
образования город-курорт Анапа

(Ф.И.О., должность заявителя)
юридический (почтовый) адрес:

тел. _____

заявление.

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства», в связи с отзывом поданного заявления, и вернуть документы
по регистрационной карточке от _____ № _____
(дата и номер регистрационной карточки)

(дата)

(должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

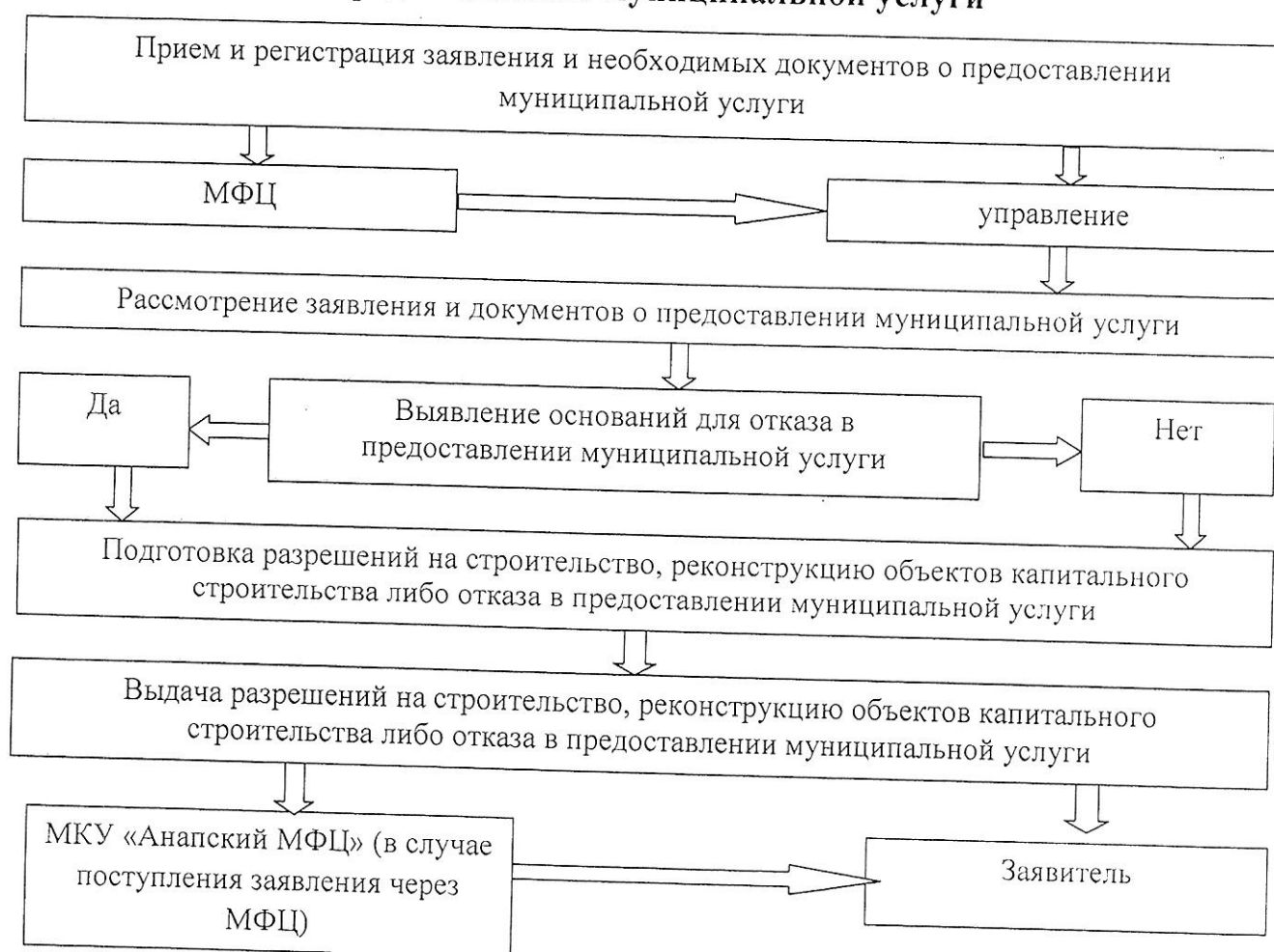
Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»
управлением архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



».

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа

М.Ю. Марченко