



# Город

газета муниципального образования  
Таманское сельское поселение

в составе муниципального образования Темрюкский район

# ТАМАНЬ

город Гермонасса-Тмутаракань-Тамань с VI в. до н.э.

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 2 (207) от 31 января 2013 года

распространяется бесплатно

## **Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25.01.2013г. № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

Во исполнение статей 8.1, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (приложение).
2. Начальнику отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.В.Кундиусу обеспечить подготовку градостроительных планов земельных участков в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гекало.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк

## **ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25.01.2013г. № 39**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

#### **по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

##### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Подготовке градостроительных планов земельных участков» на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, аннулирование таких градостроительных планов (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:  
граждане Российской Федерации;  
иностранцы граждане и лица без гражданства;  
российские и иностранные юридические лица.

##### **1.3. Порядок информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства Таманского сельского поселения Темрюкского района, по адресу: Краснодарский край, ст. Тамань, ул. К.Маркса, 106 тел.: 8 (86148)3-14-06 (далее – Отдел).

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Управления, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются на Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района [www.admtaman.ru](http://www.admtaman.ru); на информационном стенде Отдела.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован иному должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

#### **1.5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района.

#### **1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **1.7. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

1.7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.7.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа власти об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.8. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.8.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.8.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.8.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, размещаются через периодические печатные издания, телевидение, официальный интернет-сайт администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.1.3. Сведения о месте нахождения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.1.4. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схемы (приложение № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;
- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

## **2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

График приема и консультирование получателей муниципальной услуги в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района:

Вторник с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

Пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

## **2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления.

## **2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости (в случае их наличия);
- кадастровый план земельного участка (в полном объеме);
- топографическая съемка земельного участка. При использовании топоосновы, имеющейся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявитель оплачивает ее стоимость, согласно стоимости, установленной в соответствии с постановлением главы муниципального образования Темрюкский район от 20 февраля 2009 года № 472 «Об утверждении программы «По созданию информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Темрюкский район». При отсутствии топоосновы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, она изготавливается за счет заявителя;

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются подлинными или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинники документов для обозрения и сверки.

### **2.7 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

### **2.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:**

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются пишущей бумагой, ручками, бланками документов.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление градостроительного плана земельного участка;
- 4) утверждение градостроительного плана земельного участка.

#### **3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) (приложение № 2 к административному регламенту) в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего административного регламента, сотрудник отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - отдела) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации документов.

#### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления. Заявление передается на регистрацию специалисту администрации, далее заявление визируется, регистрируется в течение 1 дня и передается в отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства для работы.

3.3.2. Сотрудник проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. и наличии оснований, указанных в разделе 2.7. настоящего административного регламента, сотрудник отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику отдела.

3.3.5. Сотрудник отдела уведомляет заявителя о принятом решении: направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 15-ти рабочих дней.

#### **3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение сотрудником отдела необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы.

3.4.2. Сотрудник отдела после выезда на участок застройки, готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством формы, проект постановления утверждающего градостроительный план земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах.

3.4.3. Глава утверждает градостроительный план земельного участка постановлением и передает в порядке делопроизводства сотруднику отдела.

3.4.4. Сотрудник отдела регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе выдаются застройщику.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в архиве администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.5. В течение семи дней со дня утверждения и регистрации градостроительного плана земельного участка копия градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях передается в администрацию муниципального образования Темрюкский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.6. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 15-ти рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой и его заместителем.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель или получатель услуги имеет право:

- на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке;

- на обжалование действия или бездействия должностных лиц Главе или его заместителю;

- обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.2. Глава и его заместители проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Обращение должно содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование обратившегося юридического или физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись обратившегося лица и дату;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявитель или получатель услуги вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

**Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

**СВЕДЕНИЯ**

об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право на подготовку градостроительных планов земельных участков

Наименование поселения	Таманское сельское поселение Темрюкского района
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.К.Маркса, 106
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.К.Маркса, 106
ФИО главы администрации	Басловяк Михаил Анатольевич
Телефон и факс приемной	8(86148) 3-14-06
Адрес электронной почты	admtaman@yandex.ru
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
Должностные лица	Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района. начальник отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района
Статус (отдельное юридическое лицо или подразделение в составе администрации)	1.Глава администрации 2.Должностное лицо 3.Подразделение в составе администрации
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.К.Маркса, 106
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.К.Маркса, 106
Начальник отдела	Кундиус Евгений Викторович тел. 3-17-32

**Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

Главе Таманского сельского поселения  
Темрюкского района  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
по доверенности \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
Телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка

по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение:

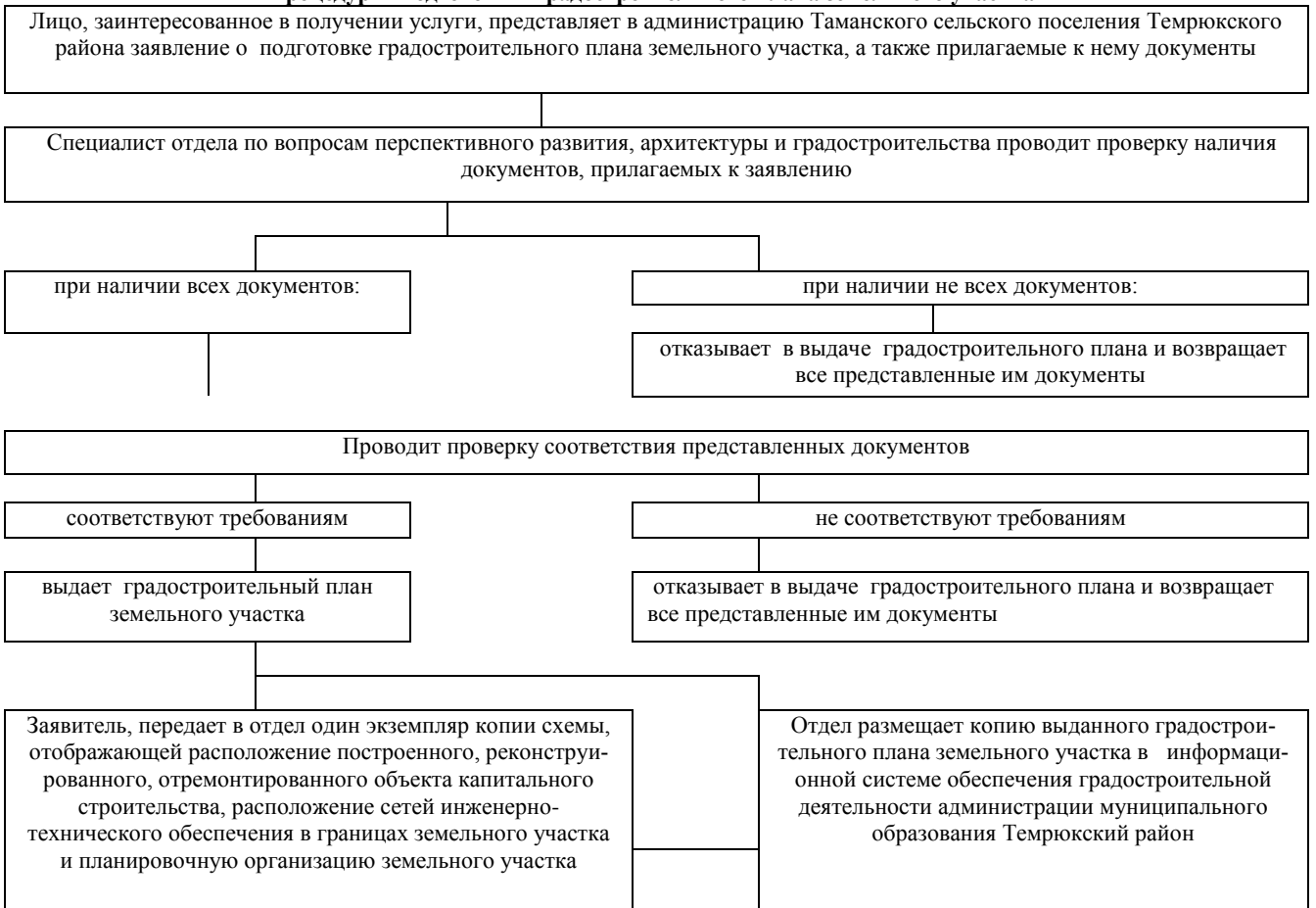
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка**



Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк

**Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25.01.2013г. № 40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

Во исполнение статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Начальнику отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района Е.В.Кундиусу обеспечить подготовку разрешений на строительство объектов капитального строительства в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Тамань» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гскало
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк

**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25.01.2013г. № 40**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:  
граждане Российской Федерации;  
иностранцы граждане и лица без гражданства;  
российские и иностранные юридические лица.

#### **1.3. Порядок информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства Таманского сельского поселения Темрюкского района, по адресу: 353555, Краснодарский край Темрюкский район ст. Тамань ул. К.Маркса, д. 106 тел. 8 (86148)- 31-7-32 с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Управления, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются на Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района [www.admtaman.ru](http://www.admtaman.ru); на информационном стенде отдела; в МБУ «МФЦ».

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МБУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован иному должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, аннулирование таких разрешений.

#### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа по осуществлению юридических действий по выдаче разрешений на строительство на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, являет-



ся отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства Таманского сельского поселения Темрюкского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

### **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема от заявителя заявления с полным пакетом документов на выдачу разрешения на строительство в объекта капитального строительства.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- законом Краснодарского края от 28 июня 2007 г № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- законом Краснодарского края от 21 июля 2008 г № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

### **2.6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района, непосредственно отделом по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

### **2.7. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:**

2.7.1. Разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации, представленной лицом, осуществляющим строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий ему право осуществлять на указанном участке строительство, реконструкцию.

2.7.2. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

2.7.3. Застройщик – физическое и юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта.

### **2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.9. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;
- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

## **3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача застройщику разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является;
- отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района размещаются через периодические печатные издания, телевидение, официальный интернет-сайт администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Сведения о месте нахождения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.4. Для оформления разрешения на строительство объекта капитального строительства необходимо физическому или юридическому лицу обратиться с заявлением в письменной форме на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о разрешении на строительство объекта капитального строительства.

Бланк заявления установленной формы предоставляется сотрудниками отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства заявителю (приложение №2 к административному регламенту).

3.5. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:

- а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
  - з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - и) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
  - к) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- Также к данному заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

3.6. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.

График приема получателей муниципальной услуги в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

- Вторник с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;
- Пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в средствах массовой информации.

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

#### **4. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства**

4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, является подача лицом, заинтересованным в получении разрешения, заявления с приложением документов, указанных в п.2.5. настоящего регламента.

4.2. Прием документов осуществляется:

Вторник с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

Пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

4.3. Документы, необходимые для принятия соответствующего решения для выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства представляются в подлинниках. В случае представления копий документов, они должны быть нотариально заверены. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные для обобщения и сверки.

4.4. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства принимает решение о выдаче заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства или об отказе в - приём заявления с проверкой наличия прилагаемого комплекта документов, производится специалистами отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. Заявление передается на регистрацию специалисту администрации, далее заявление визируется, регистрируется в течение 1 дня и передается в отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства для работы;

- проверка правильности оформления и соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям производится специалистами отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации в течение 2-3 дней. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выезд специалиста отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации на объект (земельный участок) и осмотр объекта производится в сопровождении заявителя или его представителя (день для выездов по объектам – среда, четверг), после выезда производится проверка соответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка – 3 дня;

- по результатам проверок специалистами отдела в течение 2 дней подготавливается разрешение на строительство или письменный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- специалистами отдела в течение одного дня формируется архивное дело для сдачи в архив, заявителю выдается 2 экземпляра разрешения на строительство.

Разрешение на строительство выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектной документацией.

По заявлению застройщика разрешение на строительство может выдаваться как на строительство по объекту в целом, так и на выполнение отдельных этапов строительных работ (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

4.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие или неправильное оформление документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство;

- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются в полном объеме все представленные им документы. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется в письменном виде заявителю.

4.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства может быть оспорено в судебном порядке.

4.8. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации готовит разрешение на строительство (приложение №3 к регламенту).

Заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовое разрешение в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации с росписью в журнале выдачи документов.

4.9. Разрешение на строительство изготавливается в четырех экземплярах, два - выдаются застройщику, один - хранится в архиве администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, один – направляется в администрацию муниципального образования Темрюкский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

4.10. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края).

Копия разрешения на строительство объектов капитального строительства должна предъявляться лицом, осуществляющим строительство, по требованию должностных лиц органов государственного строительного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края) и находиться на строительной площадке.

4.11. Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства устанавливается в соответствии с утвержденной проектной документацией и действующими нормативами продолжительности сроков строительства на период до приемки в эксплуатацию законченного объекта капитального строительства (проект организации строительства).

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

4.12. Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

4.13. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства сохраняется.

4.14. Действие разрешения на строительство объектов капитального строительства прекращается:

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства, при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

- в судебном порядке;

- в случае отказа застройщика от строительства или изъятия арендованного им земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

- при невыполнении лицом, осуществляющим строительство, требований, указанных в разрешении на строительство;

- при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства, разрешенного вида использования земельного участка.

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.15. Блок – схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

#### **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента**

5.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) сотрудника отдела.

Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование обратившегося юридического или физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись обратившегося лица и дату.

5.2. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или муниципальной власти.

5.3. Поступившее письменное обращение направляется главе Таманского сельского поселения Темрюкского района, он знакомится с содержанием и со своей резолюцией направляет его начальнику отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения начальником отдела принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги или о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.4. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни начальником или уполномоченными на то лицами.

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.7. При поступлении жалобы на действия должностных лиц, работника аппарата администрации, исходя из ее содержания, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района может поручить проверку по ней одному из своих заместителей.

Каждая жалоба на действия должностных лиц должна быть тщательно проверена. При установлении фактов нарушений действующего законодательства, глава принимает меры организационного характера.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть мотивированным и подписан главой поселения или его заместителем, либо по их поручению, иным должностным лицом в пределах его компетенции.

5.8. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

**Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк**

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

##### **СВЕДЕНИЯ**

об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Наименование поселения	Таманское сельское поселения Темрюкского района
------------------------	---

**Газета «Город Тамань» № 2 (207)**

Почтовый адрес (юридический)	353555, Краснодарский край Темрюкский район ст. Тамань ул. К.Маркса, д. 106
Почтовый адрес (фактический)	353555, Краснодарский край Темрюкский район ст. Тамань ул. К.Маркса, д. 106
ФИО главы администрации	Басловяк Михаил Анатольевич
Телефон и факс приемной	8 (86148)- 31-2-16
Адрес электронной почты	admtaman@yandex.ru
Полное наименование уполномоченного органа и должностных лиц	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района; глава Таманского сельского поселения Темрюкского района; отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
Статус (отдельное юридическое лицо или подразделение в составе администрации)	1.Глава администрации 2.Подразделение в составе администрации 3.Должностное лицо
Почтовый адрес (юридический)	353555, Краснодарский край Темрюкский район ст. Тамань ул. К.Маркса, д. 106
Почтовый адрес (фактический)	353555, Краснодарский край Темрюкский район ст. Тамань ул. К.Маркса, д. 106
Начальник отдела	Кундиус Евгений Викторович тел. 31-7-32

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

Главе Таманского сельского поселения Темрюкского района

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия; ИНН \_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон; \_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, по отдельным этапам

наименование объекта \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев)

При этом сообщаю:  
строительство будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, \_\_\_\_\_

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную \_\_\_\_\_  
(наименование лицензионного центра)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:  
- положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.;

- схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства) выполнена

за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счет)

б) работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с договором № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. назначен

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее)

в) функции заказчика в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

будет осуществлять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана

\_\_\_\_\_ (наименование лицензионного центра)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

г) технический надзор в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лицензионного центра)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

техническим надзором приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. назначен

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, номер телефона работника)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа управления особыми экономическими зонами)

**ЗАСТРОЙЩИК**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

**№ Ru 23531101 – \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской

\_\_\_\_\_  
Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

\_\_\_\_\_  
документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

\_\_\_\_\_  
строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

\_\_\_\_\_  
строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального

\_\_\_\_\_  
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_  
административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения –  
до " " 20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
должностного лица органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до " " 20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
должностного лица органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства



Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк

**Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25.01.2013г. № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

Во исполнение статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (приложение).
2. Начальнику отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района Е.В.Кундиусу обеспечить подготовку разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гекало.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк

**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25.01.2013г. № 41**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги**

- 1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:
- граждане Российской Федерации;
  - иностранцы граждане и лица без гражданства;
  - российские и иностранные юридические лица.

**1.3. Порядок информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги**



1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в отделе по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства Таманского сельского поселения Темрюкского района, по адресу: Краснодарский край, ст. Тамань, ул. К.Маркса,106 тел.: 8 (86148)3-14-06 (далее – Отдел):

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Управления, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются на Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района [www.admtaman.ru](http://www.admtaman.ru).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован иному должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, аннулирование таких разрешений.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа по осуществлению юридических действий по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, является отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства Таманского сельского поселения Темрюкского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

### **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема от заявителя заявления с полным пакетом документов на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004г № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- законом Краснодарского края от 28 июня 2007 г № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

- законом Краснодарского края от 21 июля 2008 г № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края».

- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

### **2.6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района, непосредственно отделом по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

**2.7. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:**

2.7.1. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который подтверждает соответствие выполнения строительства, реконструкции, капитального ремонта градостроительному плану земельного участка и проектной документации, удостоверяет это выполнение в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, а также является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений, в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства;

2.7.2. застройщик – юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

2.7.3. объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

**2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;
- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

выдача застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является;

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района размещаются через периодические печатные издания, телевидение, официальный интернет-сайт администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Сведения о месте нахождения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.4. Для оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимо физическому или юридическому лицу обратиться с заявлением в письменной форме на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Бланк заявления установленной формы предоставляется сотрудниками отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства заявителю (приложение № 2 к административному регламенту).

3.5. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- акт приёмки 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 подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный 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;
- документы, подтверждающие 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, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Документы предоставляются подлинными или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинники документов для обозрения и сверки.

График приема получателей муниципальной услуги в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

Вторник с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;  
Пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в средствах массовой информации.

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются пишущей бумагой, ручками, бланками документов.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

#### **4. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, является подача лицом, заинтересованным в получении разрешения, заявления с приложением документов, указанных в п.2.5. настоящего регламента.

4.2. Прием документов осуществляется:

Вторник с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

Пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

4.3. Документы, необходимые для принятия соответствующего решения для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства представляются в подлинниках. В случае представления копий документов, они должны быть нотариально заверены. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные для обозрения и сверки.

4.4. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района в течении десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства принимает решение о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Этапы предоставления муниципальной услуги:

- приём заявления с проверкой наличия прилагаемого комплекта документов производится специалистами отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. Заявление передаётся на регистрацию специалисту администрации, далее заявление визируется, регистрируется в течении 1 дня и передаётся в отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства для работы;

- проверка правильности оформления и соответствия документов производится специалистами отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации в течении 1-2 дней;

- выезд специалиста отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации на объект и осмотр объекта производится в сопровождении заявителя или его представителя (день для выездов по объектам – среда, четверг), после выезда производится проверка соответствия объекта требованиям проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство – 3 дня;

- по результатам проверок специалистами отдела в течении 2 дней подготавливается разрешение на ввод объекта или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- специалистами отдела в течение одного дня комплект документов сдается в архив, заявителю выдается 2 экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

4.5. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является:

- отсутствие документов, указанных в п.2.5. настоящего регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

4.6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п.2.5. настоящего регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается только после передачи безвозмездно в отдел архитектуры, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются в полном объеме все представленные им документы. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляется в письменном виде заявителю.

4.8. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

4.9. В случае принятия решения о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию, отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №3 к регламенту).

Заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовое разрешение в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации с росписью в журнале выдачи документов.

4.10. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений, в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

### **5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) сотрудника отдела.

Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование обратившегося юридического или физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- уведомление о переадресации обращения;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося лица и дату.

5.2. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или муниципальной власти.

5.3. Поступившее письменное обращение направляется главе Таманского сельского поселения Темрюкского района, он знакомится с содержанием и со своей резолюцией направляет его начальнику отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения начальником отдела принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги или о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.4. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни начальником или уполномоченными на то лицами.

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.7. При поступлении жалобы на действия должностных лиц, работника аппарата администрации, исходя из ее содержания, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района может поручить проверку по ней одному из своих заместителей.

Каждая жалоба на действия должностных лиц должна быть тщательно проверена. При установлении фактов нарушений действующего законодательства, глава принимает меры организационного характера.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть мотивированным и подписан главой поселения или его заместителем, либо по их поручению, иным должностным лицом в пределах его компетенции.

5.8. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

**Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**СВЕДЕНИЯ**

об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Наименование поселения	Таманское сельское поселение Темрюкского района
Почтовый адрес (юридический)	353555, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.К.Маркса, 106
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.К.Маркса, 106
ФИО главы администрации	Басловяк Михаил Анатольевич
Телефон и факс приемной	8(86148) 3-14-06
Адрес электронной почты	admtaman@yandex.ru
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района; отдел по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
Статус (отдельное юридическое лицо или подразделение в составе администрации)	1. Глава администрации 2. Должностное лицо 3. Подразделение в составе администрации
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.К.Маркса, 106
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, ст. Тамань, ул. К.Маркса, 106,
Начальник отдела	Кундиус Евгений Викторович тел. 31-7-32

**Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

Главе Таманского сельского поселения Темрюкского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
по доверенности \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
Телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

Кому \_\_\_\_\_  
 (наименование застройщика)  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество – для граждан,  
 \_\_\_\_\_  
 полное наименование организации – для юридических лиц),  
 \_\_\_\_\_  
 его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
 на ввод объекта в эксплуатацию**

**№ Ru 23531101 – от**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального  
 (ненужное зачеркнуть)

строительства \_\_\_\_\_  
 (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
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
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		
<b>II. Нежилые объекты</b>			
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

**Объекты производственного назначения**

Мощность  
 Производительность  
 Протяженность

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

Материалы фундаментов  
 Материалы стен  
 Материалы перекрытий  
 Материалы кровли

**III. Объекты жилищного строительства**

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) \_\_\_\_\_ кв. м  
 Количество этажей \_\_\_\_\_ штук  
 Количество секций \_\_\_\_\_ секций

Количество квартир - всего	штук/кв. м
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	

**IV. Стоимость строительства**

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

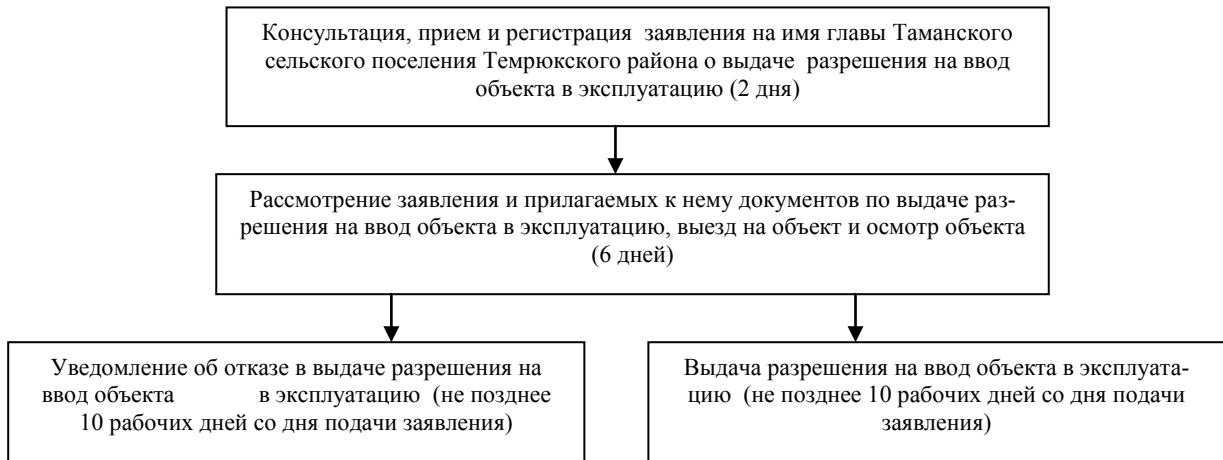
М.П.

**Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства



**Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района М.А.Басловяк**

Газета «Город Тамань» № 2 (207) от 31.01..2013 г. Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района	Главный редактор Беделев И.Р. Редакционная коллегия: Этман Ю.Г., Алкльчева Т.А., Кравченко В.И., Меташоп Т.П.	Учредители: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района Издатель: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района Адрес редакции и издательства: 353555 ст. Тамань, ул. К. Маркса 106. Тел. редакции 31-2-19	Газета выходит два раза в месяц. Подписано в печать 31.01..2013 г. Дата выхода: 31.01..2013 г. Тираж 200 экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР
---	--	--	--