

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 27 апреля 2010 года

№ 184

ст-ца Староминская

**Об утверждении административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг**

Во исполнение распоряжения главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» управлением экономики и целевых программ Краснодарского края доработаны проекты типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг с учетом замечаний и предложений муниципальных образований, независимых общественных организаций, органов исполнительной власти Краснодарского края, курирующих данные вопросы, руководствуясь статьей 30 Устава Староминского сельского поселения Староминского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 2).

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (приложение № 3)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района А.А.Лубенец.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава Староминского сельского поселения**  
**Староминского района**

**В.Т. Литвинов**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство предоставляет администрация Староминского сельского поселения Староминского района (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

МУ «Управление архитектуры, градостроительства и муниципальной собственности» администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

1.4.1. 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, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

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

1.4.3. Объект индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) – отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи;

1.4.4. Застройщик – физическое или 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.

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

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство.
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях уполномоченного органа.

2.1.3. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, 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.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.1.4.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта ИЖС заявитель направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению 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.

2.1.4.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства заявитель направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:
  - 3.1) пояснительная записка;
  - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - схемы, отображающие архитектурные решения;
  - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских

водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.1.5. К заявлению, указанному в п. 2.1.4.2., заявитель может прилагать положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.1.6. Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.1.7. График приема получателей муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления края:

Понедельник	не приемный день
Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	не приемный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.8. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района, в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.1.9. Получение застройщиками консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.1.11.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

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

2.1.12. 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.

2.1.13. Информационные материалы, указанные в п.2.1.12. настоящего административного регламента, размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района. Кроме указанных информационных материалов на сайте размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:

2.2.1. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; проводит регистрацию представленных документов;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при их наличии);

- выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.2.2. Уполномоченный орган местного самоуправления края по заявлению застройщика может выдать разрешения на отдельные этапы строительства.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.1.4.1. и в п.2.1.4.2. настоящего административного регламента;

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

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

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края:

Уполномоченный орган местного самоуправления края осуществляет выдачу разрешения на строительство без взимания платы.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при организации выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на строительство, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи разрешений на строительство, являются сотрудники уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

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

3.1.4. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи разрешения на строительство копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращаются заявителю.

3.1.5. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику, другой хранится в архиве уполномоченного органа местного самоуправления края.

3.1.6. В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, застройщик обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство,

сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения; один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта ИЖС для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.7. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, ему возвращаются также и все представленные им документы.

3.1.8. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

3.1.10. 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).

3.1.11. 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 отказывается в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

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

3.1.13. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на срок десять лет.

3.1.14. Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. 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 архитектуры и градостроительства в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района.

4.2. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или муниципальной власти.

4.3. Поступившее письменное обращение направляется главе Староминского сельского поселения, он знакомится с содержанием и со своей



резолуцией направляет его главному специалисту отдела архитектуры и градостроительства поселения для рассмотрения и подготовки письменного ответа.

4.4. 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.

4.5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой поселения или уполномоченными на то лицами. 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.

4.6. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктами 1.3, 1.4. настоящего Административного регламента.

4.7. 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.

4.8. При поступлении жалобы на действия должностных лиц, работника аппарата администрации, исходя из ее содержания, глава Староминского сельского поселения Староминского района может поручить проверку по ней одному из своих заместителей, руководителю аппарата или руководителю структурного подразделения.

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 сельского поселения или его заместителем, либо по их поручению, иным должностным лицом в пределах его компетенции.

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

4.10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа

местного самоуправления, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

4.11. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

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

5.1. Заявитель, получатель (представитель) муниципальной услуги может обратиться в орган местного самоуправления муниципального образования с заявлением и жалобой (далее также – обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования.

5.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, не могут направляться указанным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения органами местного самоуправления муниципального образования, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема.

5.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.6.1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;

- место нахождения юридического или физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения;
- личную подпись руководителя обратившегося юридического лица или физического лица и дату.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6.2. Письменное обращение может быть передано в канцелярию органа местного самоуправления муниципального образования, направлено по почте в орган местного самоуправления муниципального образования.

5.6.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в канцелярию органа местного самоуправления муниципального образования.

5.6.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.6.6. В зависимости от содержания каждого обращения, а также при отсутствии в органе местного самоуправления муниципального образования соответствующей информации материалы, необходимые для рассмотрения обращений, запрашиваются в органах исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органах федеральных органов государственной власти, других организациях.

5.6.7. В случае необходимости в целях рассмотрения обращений органом местного самоуправления муниципального образования, по распоряжению руководителя создаются Комиссии по рассмотрению обращений (далее – Комиссия), утверждаются положения и состав их членов, а также порядок рассмотрения обращений.

5.6.8. Комиссия осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием направившего его лица.

5.6.9. Рассмотрение обращения проходит в рамках заседания Комиссии, по результатам которого оформляется Решение Комиссии, направленное на принятие мер по устранению нарушений и восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной

услуги, либо содержащее мотивированный отказ в удовлетворении обращения. Комиссией может быть принято решение о направлении обращения на рассмотрение в вышестоящий орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6.10. Копия решения Комиссии, подготовленного по результатам рассмотрения обращения, подписанная руководителем соответствующего органа либо уполномоченным на то лицом, направляется в течение пяти рабочих дней лицу, которое с ним обратилось.

5.6.11. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями в орган местного самоуправления муниципального образования, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу), о чем заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- в случае если в обращении обжалуется судебное решение (оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в случае, 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).

5.6.12. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, отнесенные к компетенции органа местного самоуправления муниципального образования, приняты необходимые меры для подготовки исчерпывающего ответа и заявителю дан обоснованный ответ.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения личного обращения:

5.7.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования по предварительной записи, произведенной посредством личного обращения в орган местного самоуправления муниципального образования или по телефону по номерам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.7.2. Должностное лицо, осуществляющее запись получателей муниципальной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения:

5.8.1. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

5.8.2. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения, после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п. 3.2.6. настоящего административного регламента.

Ответ на Интернет-обращение, помимо оснований, указанных в п. 3.2.6.11. настоящего административного регламента, не дается в следующих случаях:

- указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для поступления дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

5.8.4. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8.5. 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.

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

5.9. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и нарушении ими положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на Интернет-сайты и по электронной почте органов, участвующих в оказании муниципальной услуги. При этом сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица с указанием юридического адреса, которым подается сообщение, фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя, отчество физического лица;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района**

**В.Т. Литвинов**

**Сведения  
об органах, имеющих право на подготовку разрешения на строительство**

<b>№</b>	<b>Наименование органа</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Номера телефонов для справок</b>	
1.	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района	353600, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 25	353600, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 25	тел./факс: (86153) 5- 70-02	

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»

**ФОРМА**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Главе \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

ПО ДОВ. \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_

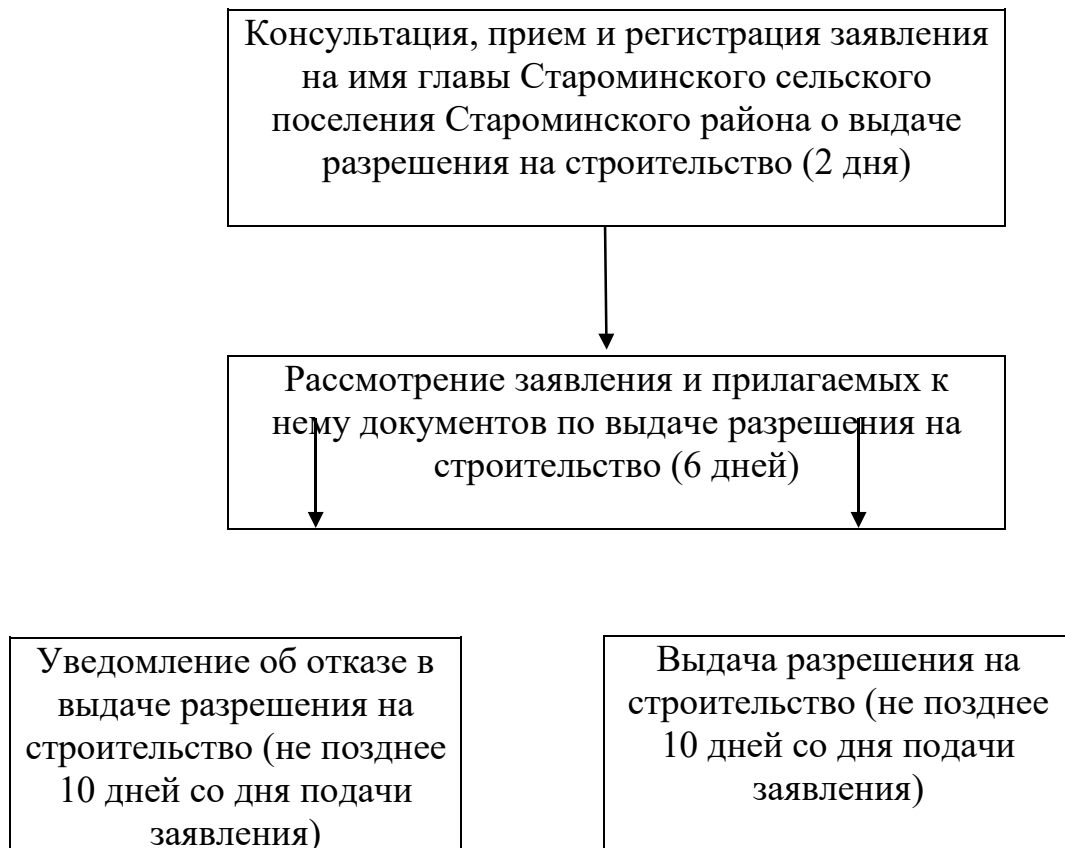
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение:

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



**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Староминского сельского поселения Староминского района (далее - орган предоставления).

1. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

МУ «Управление архитектуры, градостроительства и муниципальной собственности» администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

#### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **1.6. 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.

### **II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

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

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Староминского сельского поселения (далее – администрации поселения) размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях администрации поселения.

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

Бланк заявления установленной формы предоставляется заявителю сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации поселения (приложение № 1 к административному регламенту).

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

2.1.4. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.1.5. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Староминского сельского поселения Староминского района:

Понедельник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 15.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и

т.п.), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

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 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 управления 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.

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

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, в местах ожидания, в местах заполнения документов, а также в местах получения информации о предоставлении услуги в отделе архитектуры.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее – отдел). Адреса, список должностных лиц, номера телефонов указаны в приложении №2 к административному регламенту;

- 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;

- места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

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

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- 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.

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Стенды, содержащие информацию о графике приема получателей муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления имущественных отношений.

Информационные материалы настоящего административного регламента должны быть размещены также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования Староминский район. Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации Староминского сельского поселения Староминского района;

- 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

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

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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 и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.2.5. 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 рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

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.

## **2.4. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

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

2.5.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

### **Ш. Административные процедуры**

3.1. 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.1.3 Административного регламента.

3.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приёмное время.

3.3. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

3.4. Администрация Староминского сельского поселения Староминского района, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 архитектуры и градостроительства администрации поселения. В случае наличия полного комплекта документов, заявление передаётся на регистрацию специалисту администрации, далее заявление визируется, регистрируется в течение 1 дня и передаётся в отдел архитектуры и градостроительства поселения для работы;

- проверка правильности оформления и соответствия документов производится специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации поселения в течение 1-2 дней;

- выезд специалиста отдела архитектуры и градостроительства поселения на объект и осмотр объекта производится в сопровождении заявителя или его представителя (день для выездов по объектам – четверг), после выезда производится проверка соответствия объекта требованиям проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство – 2 дня;

- по результатам проверок специалистами отдела в течение 1 дня подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- специалистами отдела архитектуры и градостроительства поселения в течение одного дня разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается на подпись главе поселения.



3.5. Основанием, для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является:

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.3. настоящего регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

3.6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п. 3.5. настоящего регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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.

3.7. 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 объекта в эксплуатацию направляется в письменном виде заявителю с указанием оснований отказа.

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

3.9. В случае принятия решения о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию, отдел архитектуры и градостроительства готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовое разрешения в отделе архитектуры и градостроительства администрации Староминского сельского поселения Староминского района с росписью в журнале выдачи документов.

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

4.1. 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 архитектуры и градостроительства в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района.

4.2. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или муниципальной власти.

4.3. Поступившее письменное обращение направляется главе Староминского сельского поселения, он знакомится с содержанием и со своей резолюцией направляет его главному специалисту отдела архитектуры и градостроительства поселения для рассмотрения и подготовки письменного ответа.

4.4. 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.

4.5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой поселения или уполномоченными на то лицами. 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.

4.6. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктами 1.3., 1.4. настоящего Административного регламента.

4.7. 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.

4.8. При поступлении жалобы на действия должностных лиц, работника аппарата администрации, исходя из ее содержания, глава Староминского сельского поселения Староминского района может поручить проверку по ней одному из своих заместителей, руководителю аппарата или руководителю структурного подразделения.

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 сельского поселения или его заместителем, либо по их поручению, иным должностным лицом в пределах его компетенции.

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

4.10. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе осуществляют уполномоченные должностные лица Федеральной антимонопольной службы и их представители.

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

4.12. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района**

**В.Т. Литвинов**

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

ПО ДОВ. \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

### З А Я В Л Е Н И Е

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

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись)

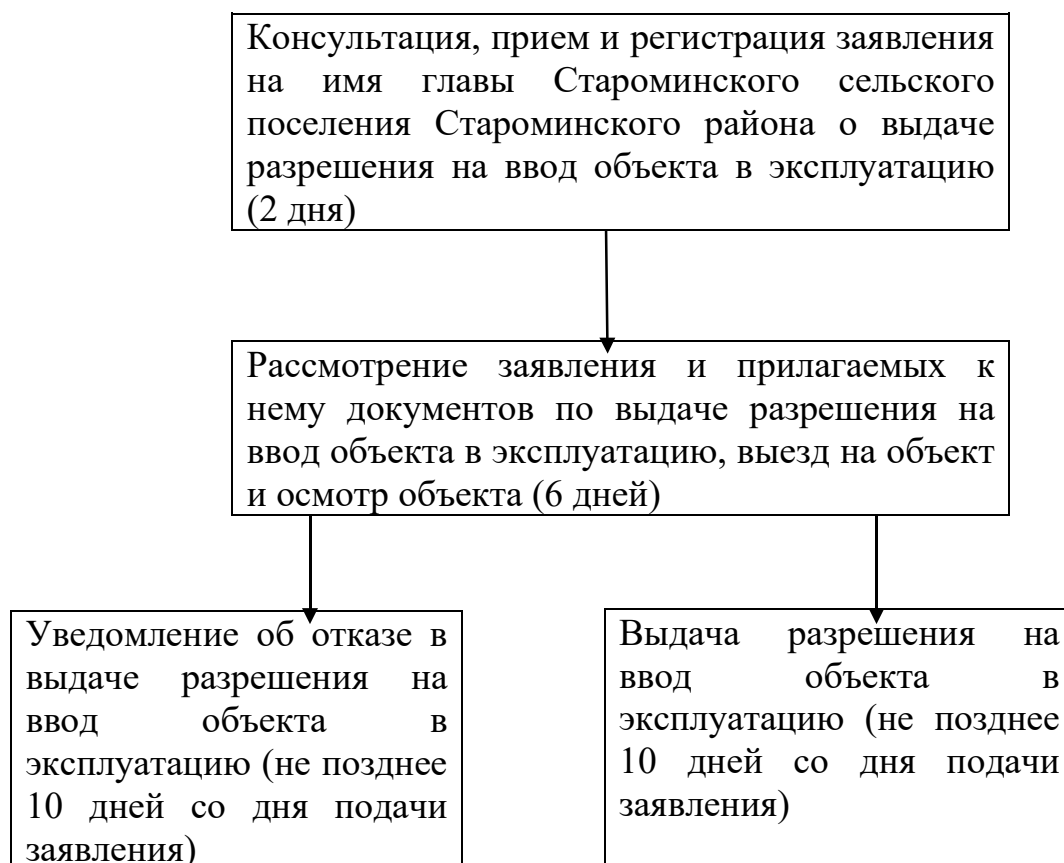
Приложение:

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

**Сведения  
об органах, имеющих право на подготовку разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию**

<b>№</b>	<b>Наименование органа</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Номера телефонов для справок</b>	
1.	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района	353600, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 25	353600, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 25	тел./факс: (86153) 5- 70-02	

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков осуществляется, в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» («Собрание законодательства РФ», 09.01.2006 г., № 2, ст. 205);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 257, 16.11.2006 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 08.11.2006 г. № 8456.);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу по подготовке градостроительных планов земельных участков предоставляет администрация Староминского сельского поселения Староминского района.

#### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю утвержденного соответствующим решением уполномоченного органа власти градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и решения уполномоченного органа власти о его утверждении;
- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

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.

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.



## **II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

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

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Староминского сельского поселения;
- 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о месте нахождения Староминского сельского поселения Староминского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- на информационном стенде в Администрации поселения.
- в Интернете на сайте Администрации поселения.

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 в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схемы (приложение 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;
- и Интернет-сайте администрации муниципального образования;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

5. 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.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

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.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

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

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день
Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	не приемный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

## **2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

## **2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

- правоустанавливающие документы на земельный участок и имеющиеся документы на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости;

- 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 правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район.

- технические условия подключения к инженерным сетям.

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

## **2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.5.1. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, 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. 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.

## **2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации,

информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным входом.

8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

### **III 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) выдача градостроительного плана земельного участка.

#### **3.2. Прием документов**

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Староминского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Староминского сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов – сотруднику администрации поселения, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Староминского сельского поселения (далее – Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5. и наличии оснований, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения 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.

5. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

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

1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение Сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы поселения.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством формы, проект решения утверждающего градостроительный план земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе. Градостроительный план земельного участка изготавливается в 3-х экземплярах.

3. Глава утверждает градостроительный план земельного участка и решение, утверждающее его, и передает в порядке делопроизводства Сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Староминского сельского поселения.

5. В течение 7-ми 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 для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет в порядке делопроизводства заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, решение, утверждающее градостроительный план

земельного участка и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки градостроительного плана земельного участка.

9. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 20-ти рабочих дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

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

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.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения или его заместителю.



5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

5.4. Глава поселения 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.

5.5. 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.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- 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.

5.7. 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 (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. 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 в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения, направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

5.9. Заявители 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.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Глава Староминского сельского поселения  
Староминского района**

**В.Т. Литвинов**

**Сведения  
об органах, имеющих право на подготовку градостроительного плана  
земельного участка**

<b>№</b>	<b>Наименование органа</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Номера телефонов для справок</b>	
1.	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района	353600, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 25	353600, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 25	тел./факс: (86153) 5-70-02	

**Блок-схема  
процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка**

