



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 августа 2022 г.

№ 51-п

пгт. Сириус

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Уставом федеральной территории «Сириус» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией федеральной территории «Сириус» государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

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

**Глава администрации федеральной
территории «Сириус»**



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»

от 1 августа 2022 г. № 51-п

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административная процедура, административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является застройщик – физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного заказчика или которому в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218 – ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территории» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация), ответственным за

выполнением административных процедур является уполномоченное структурное подразделение Администрации - департамент архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус» (далее – департамент).

Адрес: ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354349.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (862) 445-55-70.

Адрес электронной почты: admin@sirius-ft.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://sirius-ft.ru>.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Адрес: ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте МФЦ.

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru.

Официальный интернет – сайт: <https://e-mfc.ru>.

Адрес структурного подразделения, расположенного в федеральной территории «Сириус»: ул. поселок Мирный, 2а, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354340.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»).

Адрес: ул. Сормовская, д. 3, г. Краснодар, 350018.

Справочные телефоны: (861) 992-13-02, 8 800-100-34-34.

Адрес электронной почты: filial@23.kadastr.ru.

Официальный интернет – сайт: <https://kadastr.ru>.

3) Управление ФСБ России по Краснодарскому краю, Служба в г. Сочи.

Адрес: ул. Театральная, д. 14, Краснодарский край, г. Сочи, 354000.

Справочный телефон: (862) 262-05-05.

4) Служба охраны на Кавказе Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Адрес: ул. Фурманова, д. 10, г. Сочи, Краснодарский край, 354024.

Официальный интернет – сайт: <http://fso.gov.ru>.

5) Адлерский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес: ул. Демократическая, д. 53, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 240-37-64.

Адрес электронной почты: OO_22@frskuban.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

б) Инспекция Федеральной налоговой службы России.

Адрес: ул. Кирова д. 41, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 241-91-22.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента:

- при личном обращении на прием;

- на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных (далее – перечень услуг).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа;

3) решение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

2.5. Днем подачи заявления считается день регистрации заявления в Администрации.

2.6. В случае представления заявления в МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента (при их наличии), в департамент.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

1) Конституции Российской Федерации.

2) Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 417-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении»;

3) Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;

11) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс)

12) Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

14) Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

15) Устава федеральной территории «Сириус».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (за исключением выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства):

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, либо личность представителя физического или юридического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (2 (два) экземпляра копии);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (2 (два) экземпляра копии);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (2 (два) экземпляра копии);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой

был выдан градостроительный план земельного участка до образования земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (копия 1(один) экземпляр, подлинник для ознакомления);

6) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее 1 января 2020 года, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

7) материалы, содержащиеся в проектной документации (по 1 (одному) экземпляру копий):

- 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 (в случае необходимости таких работ);

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

В случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (подлинник 1 (один) экземпляр), должна прилагаться копия свидетельства об аккредитации юридического лица,

выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Кодексом специалистом по организации архитектурно – строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Кодекса;

10) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Кодекса;

11) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса) (подлинник 1 (один) экземпляр);

12) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций (далее – соглашение), и правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение - при наличии соглашения;

13) согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (подлинник 1 экземпляр);

14) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и

полномочия учредителя или права собственника имущества);

15) копия решения уполномоченного органа государственной власти или местного самоуправления об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

16) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе уполномоченного органа государственной власти, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

17) согласованный Администрацией архитектурно-градостроительный облик объекта (далее -АГО).

2.8.1. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Кодексом выдано разрешение на строительство, – решение об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.8.2. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Кодексом выдано разрешение на строительство:

1) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее 1 января 2020 года для направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство).

2.9. Лица, указанные в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Кодекса, обязаны уведомить в письменной форме орган, предоставляющий государственную услугу, о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Кодекса, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был выдан градостроительный план земельного участка до образования земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее 1 января 2020 года (копия 1 (один) экземпляр);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Кодекса.

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее 1 января 2020 года, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 Кодекса).

Указанные документы запрашиваются Администрацией, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, находятся в распоряжении органов публичной власти федеральной территории «Сириус», участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом (за исключением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента);

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

3) обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

3) представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

5) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.8 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента);

6) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта блокированной жилой застройки требованиям градостроительного плана

земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

7) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта блокированной жилой застройки требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

8) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Кодекса;

9) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

10) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса;

2.14. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа;

2.15. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.16. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, будут запрашиваться и представляться путем межведомственного взаимодействия.

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы в соответствии со статьей 51 Кодекса.

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам,

правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.18.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18.4 При предоставлении государственной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения государственной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

1) график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) должности, фамилии, имена, отчества федеральных государственных гражданских служащих отдела подготовки градостроительной документации (далее – Исполнители, отдел), ответственных за предоставление государственной услуги;

3) зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления;

4) на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещается следующий информационный материал:

- сведения о графике предоставления государственной услуги;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения документов;
- образец разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- перечень услуг;
- адрес официального сайта администрации федеральной территории «Сириус», где размещен административный регламент;
- тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники;

5) место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя;

6) рабочее место Исполнителя, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним Исполнителем;

2.20. Место нахождения Администрации:

- ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354349
Справочные телефоны: (862) 445-55-70.

2.21. График работы Администрации:

понедельник - четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 9 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 13 часов 48 минут;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.22. График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

вторник, среда - с 14 до 17 часов.

График приема письменных заявлений:

понедельник - четверг - с 9 до 16 часов.

Адрес электронной почты: admin@sirius-ft.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://sirius-ft.ru>.

2.23. Место нахождения, график работы МФЦ:

Адрес: ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте МФЦ.

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru.

Официальный интернет-сайт: <https://e-mfc.ru>.

2.24. Адрес структурного подразделения МФЦ, расположенного в федеральной территории «Сириус»: ул. поселок Мирный, 2а, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354340.

График работы: понедельник-суббота с 9.00 до 18.00; выходной день – воскресенье.

2.25. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- на информационном стенде, размещенном в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;
- при личном консультировании специалистом в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя в Администрацию.

Информация должна представляться заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

2.26. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) о времени приема заявителей и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 2) об установлении права заявителя на предоставление ему государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 4) об источнике получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о требованиях к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 6) о сроке предоставления государственной услуги;
- 7) о последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 8) об основаниях для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 9) о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.27. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.28. Для информирования о порядке предоставления государственной услуги заявитель может предварительно записаться на прием к Исполнителю.

2.29. При информировании о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

2.30. Индивидуальное устное информирование осуществляется Исполнителем, участвующим в предоставлении государственной услуги, при личном обращении заинтересованных лиц за информацией и должно продолжаться не более 15 минут.

2.31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по государственной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги, умноженное на 100 процентов);

3) количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – не более 2;

4) продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

2.32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

2.33. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.1. Государственная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) проверка наличия и правильности оформления представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги;

3) регистрация и выдача итогового документа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры (пункт 3.1 подпункт 1) является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3. Ответственным за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, является специалист МФЦ.

3.4. В случае если от заявителя действует уполномоченный представитель, он обязан предъявить документ, подтверждающий полномочия, и документ, удостоверяющий личность.

3.5. Исполнитель в день поступления заявления о предоставлении

государственной услуги:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

2) регистрирует заявление в день его поступления и передает заявление о предоставлении государственной услуги заместителю главы администрации федеральной территории «Сириус» - директору департамента архитектуры и градостроительной деятельности (далее – директор департамента) для подготовки поручения по его исполнению.

3.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении государственной услуги на любом этапе рассмотрения документов до регистрации итогового документа-результата государственной услуги.

3.7. При поступлении в Администрацию заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении государственной услуги Исполнитель:

1) регистрирует заявление с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении государственной услуги о прекращении предоставления государственной услуги;

2) осуществляет рассылку заявления Исполнителям для сведения о прекращении предоставления государственной услуги.

Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении государственной услуги остается в департаменте, документы, предоставленные для оказания государственной услуги, возвращаются заявителю. Запись о получении документов, предоставленных для оказания государственной услуги, заявитель оставляет на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.9. Основанием для начала административной процедуры (пункт 3.1 подпункт 2) является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел департамента.

3.10. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются начальник отдела подготовки градостроительной документации департамента архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус» (далее - начальник отдела) либо Исполнитель при наличии резолюции с соответствующим поручением директора департамента или начальника отдела.

3.11. Начальник отдела (Исполнитель - при наличии резолюции с соответствующим поручением директора департамента или начальника отдела) проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и проверку на соответствие документов требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, в том числе:

1) проверку полноты и достоверности разрешительной

и правоустанавливающей документации;

2) проверку срока действия документов, наличия записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

3.12. Результатом административной процедуры (пункта 3.1 подпункт 2) является установление права заявителя на получение государственной услуги. В случае представления заявителем самостоятельно документов согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры (пункта 3.1 подпункт 2) составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.13. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры (пункта 3.1 подпункт 3) для объекта капитального строительства, при строительстве, реконструкции которого осуществляется государственный строительный надзор, составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления (с учетом 3 (трех) рабочих дней, в течение которых государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставят в департамент запрашиваемые документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия).

3.14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно, такие документы также запрашиваются Исполнителем в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.16. Исполнитель обязан подготовить запрос за подписью директора департамента необходимых документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в день регистрации заявления.

3.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры, (пункт 3.1 подпункт 3) составляет 3 (три) рабочих дня с момента запроса документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия Исполнителем (с учетом 3 рабочих дней, в течение которых

государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставят в департамент запрашиваемые документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия).

3.18. Результатом административной процедуры (пункт 3.1 подпункт 3) является принятие начальником отдела (Исполнителем - при наличии резолюции с соответствующим поручением директора департамента или начальника отдела) одного из решений:

1) о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.13. настоящего административного регламента;

2) о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства при представлении заявителем самостоятельно документов согласно пункту 2.8, настоящего административного регламента.

3.19. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов МФЦ в Администрацию, предоставляющую государственную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) срок действия документов не истек;

5) документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

6) документы представлены в полном объеме;

7) специалист отдела МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.20. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист отдела МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах,

предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения государственной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста МФЦ, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий – в архив МФЦ.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом МФЦ:

о сроке предоставления государственной услуги;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Передача документов МФЦ в департамент осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их Исполнитель проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Исполнителя, второй - подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является передача документов из МФЦ в департамент.

3.21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов департаментом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, передача документов в МФЦ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается главой администрации федеральной территории «Сириус», либо директором департамента, либо иным уполномоченным должностным лицом,

не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, 2 экземпляра направляются в МФЦ (один выдается заявителю, второй хранится в архиве МФЦ), 1 экземпляр хранится в архиве департамента.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги Исполнитель готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и передает его на подписание главе администрации федеральной территории «Сириус», либо директору департамента, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Глава администрации федеральной территории «Сириус», либо директор департамента, либо иное уполномоченное должностное лицо подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и возвращает его для регистрации и передачи в МФЦ.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства изготавливается в 3 экземплярах (для объектов блокированной жилой застройки в 2 экземплярах), 1 из которых хранится в архиве департамента, 1 направляется в МФЦ и выдается заявителю, 1 (за исключением объектов блокированной жилой застройки) направляется в отделы строительного надзора департамента архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус».

Результатом административной процедуры является передача документов департаментом в МФЦ.

3.22. Выдача документов заявителю в МФЦ.

3.23. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из департамента разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Специалист МФЦ, получивший документы из департамента, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказа в предоставлении государственной

услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ», изготавливает 1 (одну) копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть продлен Администрацией по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 10 дней до истечения срока действия такого разрешения.

IV Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента Исполнителем и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

4.3. Исполнители, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность Исполнителей закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении государственной услуги к виновным Исполнителям, участвующим в предоставлении государственной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Исполнителя, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

7) отказ Администрации, Исполнителя, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами федеральной территории «Сириус» и иными нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус», нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются главе администрации федеральной территории «Сириус».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Министру труда и социального развития Краснодарского края (далее - учредитель МФЦ).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполнителя, директора департамента может быть направлена по почте или через МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, Исполнителя, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Исполнителя, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, Исполнителя, специалиста МФЦ, МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию федеральной территории «Сириус», МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
от _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
_____ и адрес, адрес электронной почты)¹

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____²

№ _____³

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство.
Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства ⁴	
	Реконструкцию объекта капитального строительства ⁴	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ⁵	

	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ⁶	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства ⁸	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁹	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ¹⁰	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ¹¹	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: ¹²	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: ¹³	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели ¹⁴ :	
5	Адрес (местоположение) объекта ¹⁵ :	

Категория: (класс) ·	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели ¹⁷ :	

Срок действия настоящего
разрешения – до « » 20 г. в соответствии с

18

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.
М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено
до « » 20 г.¹⁹

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

¹ Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

² Указывается дата подписания разрешения на строительство.

³ Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

⁴ Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

⁵ Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

⁶ В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

⁷ Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

⁸ В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

⁹ Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

¹⁰ Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

¹¹ Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

¹² В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

¹³ Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

¹⁴ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

¹⁵ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

¹⁶ Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

¹⁷ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

¹⁸ Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

¹⁹ Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение № 2
к административному регламенту
Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства

Кому _____

от _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги, на действия (бездействие)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги департаментом архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус», действий (бездействия) заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» - директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус» либо должностного лица департамента архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус», государственной служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество
руководителя юридического лица
фамилия, имя, отчество
физического лица
(уполномоченного представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года