## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** 04.09.2015 **№** 93

станица Новопластуновская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района № 35 от 27 июля 2010 года «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» в администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

- постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района № 64 от 5 сентября 2012 года «О внесении изменений в постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 27 июля 2010 года № 53 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» в администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района www.novoplastunovskoesp.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Новопластуновского сельского

поселения Павловского района А.П.Клименко

###### ПРИЛОЖЕНИЕ

###### к постановлению администрации Новопластуновского сельского

###### поселения Павловского района

от 04.09.2015 № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по представлению муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля   
     за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», установленного пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации   
для их строительства, реконструкции.

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ);

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в "МФЦ";

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса;

2) в устной форме по телефонам "МФЦ" 8 (86191) 5-45-95.

При консультировании по телефону специалист "МФЦ" должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

3) в устной форме при личном обращении в «МФЦ";

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в "МФЦ";

5) в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты "МФЦ", указанный в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в "МФЦ" в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных 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 его обращение.

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – администрация);

на информационном стенде в МФЦ и администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ в станице Павловской: 352040, Краснодарский край, Павловского района, станица Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (86191) 5-45-95.

График работы:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

воскресенье - выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352052, Краснодарский край, Павловский район, ст-ца Новопластуновская ул. Калинина, 27, тел. 8 (86191) 5-85-84, 8 (86191) 5-85-19.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты [–novoplastsp@mail.ru](mailto:–novoplastsp@mail.ru).

3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном «Интернет сайте» администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (http//:novoplastunovskoe.ru)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес [официального сайта](garantF1://31400130.808) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, должностных лиц администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Новопластуновского сельского поселения услуга предоставляется администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

При 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:

Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район;

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

### Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.

Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования Павловский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – выдача разрешения);

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - отказ в выдаче разрешения). 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней   
со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Земельный кодекс Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года.

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

1. [заявление](consultantplus://offline/ref=B2170988B1456CA3C05D4DC6A50ACAEF2EB213A4DC938ACF2A4328E223C7D3D183F876C38E66D8h8n1J) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2   
к административному регламенту;

2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4. материалы, содержащиеся в проектной документации:

- 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 (технологического присоединения) 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;

5. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=B2170988B1456CA3C05D4DC6A50ACAEF26B618A7DE91D7C5221A24E024C88CC684B17AC78Ah6nEJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=B2170988B1456CA3C05D4DC6A50ACAEF26B618A7DE91D7C5221A24E024C88CC684B17AC28E67DA8Ah1n9J) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B2170988B1456CA3C05D4DC6A50ACAEF26B618A7DE91D7C5221A24E024C88CC684B17AC68Eh6n6J) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=B2170988B1456CA3C05D4DC6A50ACAEF26B618A7DE91D7C5221A24E024C88CC684B17AC28E67DE83h1nAJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=B2170988B1456CA3C05D4DC6A50ACAEF26B618A7DE91D7C5221A24E024C88CC684B17AC28E66DC81h1n0J) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

8. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

2.6.2 Лица, указанные в [частях 21.5 - 21.7](garantF1://12038258.51215)и[21.9 статьи 51](garantF1://12038258.51219)Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязаны уведомить в письменной форме орган, предоставляющий муниципальную 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](garantF1://12038258.51215) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2. решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями [21.6](garantF1://12038258.51216)и[21.7 статьи 51](garantF1://12038258.51217) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным [законодательством](garantF1://12024624.11113) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](garantF1://12038258.51217) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9 статьи 51](garantF1://12038258.51219) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства):

1. заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно [приложению N](#sub_40000) 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя ;

3. правоустанавливающие документы на земельный участок;

4. градостроительный план земельного участка;

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

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьёй 40](garantF1://12038258.40) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

2.7. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки разрешения на строительство, реконструкцию;

- представление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации;

- наступление форс-мажорных обстоятельств;

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено [пунктами](#sub_1015)2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в [пункте](#sub_1018)2.6.4 настоящего Административного регламента);

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции);

- 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](garantF1://12038258.5121101) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13 статьи 51](garantF1://12038258.5121013) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](garantF1://12038258.51217) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. изготовление и выдача материалов, содержащихся в проектной документации, проектировщиком или любой проектной организацией, имеющим (имеющей) свидетельство, подтверждающее его (её) членство в саморегулируемой организации (материалы, содержащиеся в проектной документации);

2. выдача заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](garantF1://12038258.48121) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьёй 49](garantF1://12038258.49) Градостроительного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации (положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства);

3. выдача заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](garantF1://12038258.4934) Градостроительного кодекса Российской Федерации, (положительное заключение государственной экспертизы проектной документации);

4. выдача заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](garantF1://12038258.4906) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Министерством гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и региональной безопасности Краснодарского края (положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации).

2.11. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1. строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2. строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3. строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4. изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- капитального ремонта объектов капитального строительства;

5. иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, без взимания платы в соответствии со [статьёй 51](garantF1://12038258.510) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13 Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на строительство, реконструкцию или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 15 минут с момента подачи заявления.

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

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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).

для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной 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.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2. Взаимодействие заявителя с работниками МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы **"**[Единый портал государственных и муниципальных услуг](garantF1://31400130.215)**".**

2.18Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в администрацию.

3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МФЦ и администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района о взаимодействии.

4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N](#sub_1300)5 к настоящему регламенту.

3. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя или по почте в МФЦ, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления ([приложение N](#sub_1100)2,3 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп "Копия верна", затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист "МФЦ" автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных, выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив "МФЦ".

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) отказ в приеме документов, в соответствии с [пунктом](#sub_28) 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ", ответственного за прием документов.

4. Административная процедура «Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Специалист "МФЦ" осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, либо

- межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным [пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2](garantF1://12077515.702011) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в администрации.

Ответственный специалист МФЦ составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию в течение 1 (одного) дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 (семь) дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ, ответственного за формирование необходимого пакета документов. Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию.

5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя».

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

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

Основанием для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом администрации пакета документов и заявления.

Подготовка результата муниципальной услуги.

1. Специалист администрации рассматривает документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит письмо администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование;

- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района подготавливает проект разрешения на строительство и передает его на подписание главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее - проект разрешения).

Форма разрешения на строительство утверждена 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».

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района подписывает проект разрешения на строительство и возвращает ответственному специалисту администрации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления администрацией и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 1 (одного) дня с момента подписания разрешения на строительство, либо подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет их в "МФЦ" для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

- разрешения на строительство

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

6. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 1 дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо;

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в "МФЦ" для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через "МФЦ", либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

Специалист "МФЦ" в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в "МФЦ".

Специалист "МФЦ" при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2. проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3. делает отметку в расписке о получении документов;

4. выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- разрешения на строительство

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) дней специалист "МФЦ" возвращает пакет документов в администрацию.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ" ответственного за выдачу документов.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в "МФЦ" в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в администрацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- разрешения на строительство

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций**)":** [www.gosuslugi.ru](garantf1://31400130.215/) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел** **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так

и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Новопластуновского сельского

поселения Павловского района А.П.Клименко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в

предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1 | Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района | Калинина ул., 27, ст-ца Новопластуновская, Краснодарский край  novoplastsp@mail.ru | 8 861 91 58584  8 861 91 58519 |
| 2 | Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | Горького ул., 292,  ст-ца Павловская,  Краснодарский край | 8 86191 33143 |
| 3 | Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Ленина ул., 18/1,  ст-ца Павловская,  Краснодарский край  00\_30@frckuban.ru | 8 86191 33585  8 86191 33468 |
| 4 | МФЦ | Гладкова ул., д.11, ст-ца Павловская, Краснодарский край  mfc-pavlovskii@mail.ru | 8 86191 54595 |
| 5 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю. | Горького ул., 295  ст-ца Павловская, Краснодарский край,  [i236200@r23.nalog.ru](mailto:i236200@r23.nalog.ru) | 8 86191 53844 |
| 6 | Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Павловский район | Горького ул., 292.  ст-ца Павловская, Краснодарский край,  arhipavl@mail.ru | 8 86191 51564 |

Глава Новопластуновского сельского

поселения Павловского района А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА заявления о выдаче разрешения на строительство объекта | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | (Ф.И.О. физического лица, его адрес, | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | паспортные данные, | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | наименование и реквизиты юридического лица | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | или индивидуального предпринимателя, | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | банковские реквизиты, контактные телефоны) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство объекта | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на строительство | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта) | | | | | | | | | | | | | |
| на земельном участке: | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | (кадастровый номер земельного участка | | | | | | | | | | |
| по адресу |  | | | | | | | | | | | | |
|  | населённый пункт, улица, номер) | | | | | | | | | | | | |
| сроком на |  | | | | | | | | | | | | |
|  | (прописью - лет, месяцев) | | | | | | | | | | | | |
| При этом сообщаю: | | | | | | | | | | | | |
| земельный участок предоставлен на праве | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | (указать вид права) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
| (указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты) | | | | | | | | | | |  | |
| градостроительный план земельного участка от | | | | | | | |  | | | | |
| N RU 23306000-00000000000 | | | |  | | |  | | | | | |
| отчёт об инженерных изысканиях по площадке (трассе) строительства выполнен | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | , |
| (наименование проектно-изыскательской организации) | | | | | | | | | | |  |
| имеющей лицензию на право выполнения проектно-изыскательских работ, выданной | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |
| (наименование лицензионного центра) | | | | | | | | | | |  |
| проектная документация на строительство объекта разработана: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
| (указать проектировщика и дату разработки проектной документации) | | | | | | | | | | |  | |
| по проектной документации имеется заключение государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьёй 49](garantF1://12038258.49) Градостроительного кодекса Российской Федерации) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | . | |
| (указать наименование заключения и его реквизиты) | | | | | | | | | | |  | |
| Одновременно ставлю в известность, что:  основные показатели объекта:  общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество этажей и/или высота здания, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  строительный объём: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_.  Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утверждённой в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счёт средств соответствующих бюджетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В случае строительства линейного объекта:  - общая протяжённость линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - мощность линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района. | | | | | | | | | | | |
| Ответственный за оформление документов | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | (Ф.И.О., реквизиты доверенности, | |
|  | | | | | | | | | | | |
| должность, телефон, дата) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | |  | | | |
| (должность) | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  | | | |
| М.П. | | | | | |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новопластуновского сельского  поселения Павловского района А.П.Клименко |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА заявления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | (ФИО физического лица, его адрес, | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | паспортные данные) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на строительство | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта) | | | | | | | | | | | | | |
| на земельном участке: | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | (кадастровый номер земельного участка | | | | | | | | | | |
| по адресу |  | | | | | | | | | | | | |
|  | населённый пункт, улица, номер) | | | | | | | | | | | | |
| При этом сообщаю: | | | | | | | | | | | | |
| земельный участок предоставлен на праве | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | (указать вид права) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
| (указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты) | | | | | | | | | | |  | |
| градостроительный план земельного участка от | | | | | | | |  | | | | |
| N RU 23306000-00000000000 | | | |  | | |  | | | | | |
| Одновременно ставлю в известность, что:  площадь застройки объекта индивидуального жилищного строительства составляет \_\_\_\_\_\_\_\_;  количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | |
| Ответственный за оформление документов | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | (Ф.И.О., реквизиты доверенности, | |
|  | | | | | | | | | | | |
| должность, телефон, дата) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | |  | | | |
|  | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новопластуновского сельского  поселения Павловского района А.П.Клименко |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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> N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабо Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Строительство линейного объекта ( объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реконструкция линейного объекта ( объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) в пределах которого ( которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер кадастрового квартала (кадасровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.1. Сведения о градостроительном плане земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.2. Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:  Общая площадь(кв.м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Площадь участка(кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Объем(куб.м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе подземной части(куб):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество этажей(шт.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Высота(м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество подземных этажей(шт.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вместимость(чел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь застройки (кв.м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Иные показатели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Адрес(местоположение) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Краткие проектные характеристики линейного объекта:  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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)  лица органа, осуществлявшего  выдачу разрешения на строительство)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.  М.П.  Действие настоящего разрешения  Продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)  лица органа, осуществлявшего  выдачу разрешения на строительство)  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.  М.П.  Глава Новопластуновского сельского  поселения Павловского района А.П.Клименко  ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту  администрации Новоплстуновского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,  реконструкцию объекта капитального строительства»  БЛОК–СХЕМА  процедуры выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Лицо, осуществляющее строительство, представляет в МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, также прилагаемые к нему документы | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | | Специалист МФЦ  проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | при наличии всех документов: | | | |  |  | при отсутствии необходимых документов: | | | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | Специалист МФЦ проводит регистрацию документов, представленных лицом, осуществляющим строительство и передает пакет документов в администрацию | | | |  |  | Специалист МФЦ отказывает лицу, осуществляющему строительство, в приеме заявления | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | Специалист администрации проводит  проверку соответствия представленных документов: 1.требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям; 2.требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при их наличии) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | | соответствуют требованиям | | |  | |  | не соответствуют требованиям | | | | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | | администрация выдает лицу, осуществляющему строительство, разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства | | |  | |  | администрация отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на строительство и возвращает все представленные им документы | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | Администрация направляет копию выданного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края) | | | | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | Лицо, осуществляющее строительство объекта ИЖС, передает в администрацию один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта ИЖС | | | | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | Лицо, осуществляющее капитальное строительство объекта, передает в администрацию один экземпляр копии результатов инженерных изысканий; сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения; по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п.2,8-10 ч.12 ст.48 ГК РФ | | | | |  |  | | | |  |  |  | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  | | администрация направляет копии материалов, представленных лицом, осуществляющим строительство, в управление архитектуры и градостроительства в целях их размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности | | | | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |   Глава Новопластуновского сельского  поселения Павловского района А.П.Клименко |  |