



 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального образования

 Новопокровский района

 от 27.07.2017 № 457

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления администрацией муниципального образования

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

1.Общие положения

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее — административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Интересы заявителей могут представлять:

юридические лица:

- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

- физические лица и лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, контактные телефоны, телефоны для справок и адрес электронной почты органов,

предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 администрации муниципального образования Новопокровский район [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);

муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» www.novopokrovsk.e-mfc.ru;

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- непосредственно отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещение на интернет-сайте администрации муниципального образования.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации (справки) предоставляются должностными лицами Отдела, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.4.3 Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем индивидуального консультирования;

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделом предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет- сайтов и режиме работы Отдела;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо Отдела, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет- сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

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

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

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Отделом.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Новопокровское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 106,

телефон: 7-24-84,

часы приема: понедельник, четверг – с 8.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00;

2) Филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Новопокровскому району.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул.Советская, 47,

телефон: 7-32-00,

часы приема: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00;

3) Новопокровский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул.Ленина, 106,

телефон: 7-14-00,

часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00;

Консультирование, прием, регистрацию, выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)     выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию  объекта капитального строительства;

3) внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию  объекта капитального строительства;

4)     мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более        7 рабочих дней с момента обращения получателя с заявлением в МФЦ или в Отдел и предоставления необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Федеральный закон от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 06.10.2003, № 40, статья 3822).

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30.07.2010 № 5247);

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрирован в Минюсте России 09.04.2015 № 36782);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, которое оформляется по форме согласно приложению №2, к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, оформленного надлежащим образом, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением

обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) при наличии соглашения 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, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации (по 1 экземпляру копий) в том числе:

5.1. пояснительная записка;

5.2. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

5.3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

5.4. архитектурные решения;

5.5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.6. проект организации строительства объекта капитального строительства;

5.7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости таких работ);

5.8. перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (нотариально заверенная копия);

7) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

8) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) (копия);

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 10.2](#Par4) пункта 2.6.1 в случае реконструкции многоквартирного дома (подлинник);

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

10.2) 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;

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

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, которое оформляется по форме согласно приложению №2, к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, оформленного надлежащим образом, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением

обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

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

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst1602) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

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

3)выписка из Единого государственного реестра на земельный участок;

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

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.

2.8. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноармейский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1)отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

3)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).

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2)отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

3)представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

4)наступление форс-мажорных обстоятельств;

5)отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента);

6)несоответствие проектной документации 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 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11) несоответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством 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.

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. 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 (ее) членство в саморегулируемой организации (материалы, содержащиеся в проектной документации, в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.1.);

2) выдача заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, государственным автономным учреждением Краснодарского края "Краснодаркрайгосэкспертиза" (положительное заключение государственной экспертизы проектной документации);

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

Указанные документы выдаются за счет средств заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Плата за услуги и документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с расценками организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, без взимания платы в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.13.1. Лица, указанные в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 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 Градостроительного кодекса Российской

2.13.2. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения указанного уведомления уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченная организация, осуществляющая государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.13.3. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-4 [пункта 2.7.1.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst349), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst1615) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном [частью 21.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst342) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для продления действия разрешения на строительство (реконструкцию):

1) заявление застройщика о продлении действия разрешения на строительство (подлинник), поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, оформленного надлежащим образом, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) разрешение на строительство (подлинник для внесения записи о продлении срока действия документа);

5) откорректированный проект организации строительства (подлинник, проект корректируется в части, касающейся сроков строительства).

2.15. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в администрации муниципального образования Красноармейский район и МФЦ.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Срок ожидания в очереди:

- при обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня приема (поступления) заявления в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

Прием заявителей о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ и в отделе

архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.19.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ, а также в помещениях Отдела.

 Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

 Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги

документов оборудуются стульями, письменными столами, обеспечиваются бланками заявлений, бумагой, ручками.

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

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

2.19.2. На официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район должны быть размещены следующие информационные материалы:

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

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

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- схемы размещения кабинетов специалистов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- бланки документов, необходимых для заполнения.

2.19.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

- размещение на официальном сайте администрации Муниципального образования Новопокровский район, а так же на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.21. Иные требования в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

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

1)прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления;

3) отказ в выдаче запрашиваемой информации;

4) подготовка запрашиваемой информации;

5) выдача запрашиваемой информации.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Прием сотрудником МФЦ или сотрудником отдела и регистрация заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или в Отдел заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ или сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за

исключением нотариально заверенных) их оригиналам, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие и достаточность представленных документов, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время их передачи.

При передаче документов сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Отдел.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.Рассмотрение заявления:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в отдел заявления и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после получения документов сотрудник Отдела готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. В течение 3 рабочих дней готовит проект разрешения строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и передаёт его на подписание заместителю главы муниципального образования, курирующему данное направление. Заместитель главы муниципального образования, курирующий данное направление, в течение 1 рабочего дня подписывает представленное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и возвращает его сотруднику Отдела для регистрации и передачи в МФЦ. В течение 1 рабочего дня с момента подписания разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства выдает заявителю разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве Отдела, 2 - направляются Отделом в       МФЦ и выдаются заявителю.

3.3.5.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Порядок выдачи документов заявителю.

3.4.1.При выдаче документов сотрудник Отдела не позднее чем на следующий день после принятия решения:

-устанавливает личность заявителя;

- знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

3.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий,  определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий данное направление.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты деятельности проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается заместителем главы муниципального образования.

4.8.Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего

 муниципальную услугу, должностного лица отдела,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме вАдминистрацию.

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте:

- в отделпо адресу: Ленина ул., 108, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МФЦ по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- официальный сайт администрации муниципального образования – www.novopokrovskaya.com;

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;

- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг – www.pgu.krasnodar.ru;

- официальный сайт муниципального бюджетного учреждения "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» www.novopokrovsk.e-mfc.ru.

4) принята при личном приеме заявителя.

5) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел либо Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые

(принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или

арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1, статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Заместитель главы

муниципального образования С.И.Забнин

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на

 строительство, реконструкцию

 объектов капитального

 строительства»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеоргана местного самоуправления | Почтовый адрес | Контактныйтелефон | e- mail  | Часы работы |
| Администрация муниципального образования Новопокровский район  | ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 133 | 7-11-30 | novopokrovskay@mo.krasnodar.ru | Понедельник – Четверг8.00 — 17.00Пятница 8.00-16.00Обеденный перерыв12.00 — 13.00  |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район | ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 108 | 7-40-19 | archinovopok@mail.ru | Понедельник - Четверг 8.00 — 17.00Пятница 8.00-16.00Обеденный перерыв12.00 — 13.00  |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | ст-ца Новопокровская ул. Ленина № 113 | 7-37-42 | novopokrovskii\_mfc@mail.ru  | Понедельник, вторник, четверг 8.00 — 17.00среда 8.00-20.00 пятница 8.00-16.00 суббота 8.00-13.00 Обеденный перерыв12.00 — 13.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на строительство,

 реконструкцию объектов

 капитального строительства»

 Главе муниципального образования

 Новопокровский район

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации, муниципального района, округа поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или строительный адрес)

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев

 (прописью) (прописью)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельным участком, номер документа, дата выдачи)

Проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

заключение государственной экспертизы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего заключение, номер и дата выдачи)

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата постановления утверждения градостроительного плана

земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер решения утверждения проекта планировки и проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, необходимые для получения разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на

 строительство, реконструкцию

 объектов капитального

 строительства»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Прием и регистрация заявления

Подготовка уведомления об отказе в оказании услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе

Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Направление (выдача) документов

**Лист согласования**

проекта постановления муниципального образования Новопокровский

район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_« Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального

образования муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Проект внесен:

Заместитель главы

муниципального образования С.И. Забнин

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Составитель проекта:

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства, главный архитектор

администрации муниципального образования А.Я.Марин

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Проект согласован:

Первый заместитель главы

муниципального образования О.В.Варавина

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Заместитель главы

муниципального образования В.Г.Кондратов

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Начальник общего отдела

администрации муниципального образования Р.А.Голубь

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Начальник юридического отдела

администрации муниципального образования О.А.Дончевская

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017