КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2017 года №1594 г. Новокубанск

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 25 августа 2017 года № 983 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В.Жиденко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования

Новокубанский район А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

Новокубанский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, которые обеспечили 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 (далее – заявители).

**1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Новокубанский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Отдел):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальном автономном учреждение многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» (далее –МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://novokubansk.e-mfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Новокубанский район, адрес официального сайта http://www.novokubanskiy.ru.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8(86195)31161.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Новокубанский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Новокубанский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Отдела, МФЦ:

1.3.4.1. Отдел расположен по адресу:

Индекс 352240 г.Новокубанск, ул. Первомайская, 151, кабинет № 1, 2, электронный адрес: [novokubglarh@mail.ru](mailto:novokubglarh@mail.ru).

адрес официального сайта http://www.novokubanskiy.ru.

Справочный телефон Отдела: 8(86195) 30076.

График работы Отдела: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, вторник, среда, пятница – не приемные дни, суббота и воскресенье – выходные.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Новокубанский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новокубанский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новокубанский район (Отдел).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвует: Отдел, МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в межмуниципальном отделе по г. Армавиру и Новокубанскому району*;*

Межрайонной инспекцией ФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю».

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, правообладателем которого он является;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления Муниципальной услуги (получения итоговых документов): 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство либо отказывает в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения указанного заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район и Отделом Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации - Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 11 апреля 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 14 апреля 2014 года, № 15, ст. 1691);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6,14 января 2005 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28 июля 2008 года, № 30 (ч. 1), ст. 3579, «Парламентская газета», № 47-49, 31 июля 2008 года, «Российская газета», № 163, 01 августа 2008 года);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 63, 27 ноября -03 декабря 2009 года, «Российская газета», № 226, 27 ноября 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 30 ноября 2009 года, № 48, ст. 5711);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 07 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован в «Российской газете» от 01 августа 2007 года № 165) (далее Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05 апреля 2016 года, «Российская газета» от 08 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 02 июня 2006 года № 1028-КЗ «Об органах архитектуры и градостроительства Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2006, №42(113);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защиты инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в издании «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122, от 06 августа 2009 года № 129, от 06 августа 2009 года № 129, от 28 октября 2010 года № 186, от 28 июля 2011 года № 124, от 10 ноября 2011 года № 195, от 12 марта 2012 года № 43);

Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 05 марта 2011 года № 35);

уставом муниципального образования Новокубанский район (текст размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в сети «Интернет»).

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1, 3 к Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2, 4 к Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя (копия паспорта под-линник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица – доверен-ность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия – 1 экзем-пляр, подлинники для ознакомления);

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюд-жетным 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;

3) 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;

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

4.1) пояснительная записка;

4.2) 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;

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

4.4) архитектурные решения;

4.5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инже-нерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проекти-руемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

4.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капи-тального строительства, их частей (в случае необходимости таких работ);

4.8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объек-там 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;

5) 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);

5.1) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

7) 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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 пункта 2.6.1.1 случаев реконструкции многоквартирного дома (подлинник);

8.1) 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 рекон-струкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

8.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест 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;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Феде-рации 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).

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 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.

2.6.2. Требования к документам:

Документы, указанные в подпункте 1 пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются 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.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

**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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок; (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (документ находится в распоряжении Отдела);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение). Документ находится в распоряжении Отдела.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные к получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. раздела 2 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.5. В случае если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов подготавливается запрос в органы, учреждения и другие организации участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Органы либо организации участвующие в предоставлении Муниципальной услуги представляют документы и информацию по запросам, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запросов, в том числе межведомственных, в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на такие запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.6. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудником Отдела или МФЦ осуществляется их бесплатное копирование, сличаются представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Отдела и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением Муниципальной услуги.

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение Муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления Муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении Муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в под[пункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента](#P62);

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении Муниципальной услуги;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, оказываемых организациями:

подготовка материалов, содержащихся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) 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 Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

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;

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

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

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением нижеуказанных случаев реконструкции многоквартирного дома;

1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом муниципальной власти (государственным органом), Муниципальной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной (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;

2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

предоставление копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение немуниципальной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение немуниципальной экспертизы проектной документации;

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.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Размер платы за получение документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, определяется организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией. Участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Отдела размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района», утвержденным приказом директора МФЦ от 16 февраля 2016 года № 21.

2.16.2. Прием документов в Отделе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Отдела;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Отдела.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности 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**

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Отдел;

через МФЦ в Отдел;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Новокубанский район Краснодарского края с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала, передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) (в день приема – 1 рабочий день);

проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги (4 рабочих дня);

принятие решения Отделом о результате предоставления Муниципальной услуги и формирование результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя (1 рабочий день);

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (1 рабочий день).

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 7 к Административному регламенту).

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Отдел, через МФЦ в Отдел, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляются в Отдел.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Отдела услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в Отдел:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел и из Отдела в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник Отдел, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Отдела, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Рассмотрение документов в Отделе.

Порядок рассмотрения документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги:

3.2.3.1. Должностное лицо Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления документов в Отдел осуществляет проверку полноты и достоверности документов. (Приложение № 8)

3.2.3.2. В случае не предоставления заявителем документов указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=253), [2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=254) и 7 пункта 2.6.1.1 либо подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1.2, специалистом Отдела, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 3 рабочих дней.

3.2.3.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры выдачи разрешений на строительство, в течение 1 рабочего дня организует:

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;

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4. После проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, специалист Отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о возможности предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4.1. По результатам проверки в течение одного дня подготавливается разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги отправляется почтой (если на это содержится письменное указание в заявлении о согласовании документации или заявитель не выбрал форму предоставления Муниципальной услуги) заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных от заявителя через МФЦ.

3.2.5. Должностное лицо Отдела в течение одного дня после принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи разрешений на строительство, направляет результат Муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) – для выдачи заявителю.

3.2.6. Экземпляр разрешения на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве Отдела.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр разрешения на строительство, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7.1. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.7.2. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника разрешения на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.8. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

3.2.9. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.2.10. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией муниципального образования Новокубанский район выдавшей разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.2.11. В случае выявления технической (технических) ошибок в сведениях, указанных в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель вправе обратиться с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента в Отдел для внесения соответствующих изменений.

Если заявление об исправлении технической (технических) ошибок в сведениях, указанных в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемые документы поданы в электронном виде, исправленное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

**4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Новокубанский район, заместителем главы муниципального образования Новокубанский район, курирующим Отдел.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение**

**и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Новокубанский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются конкретное решение и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район;

ж) отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения, принятые Отдела, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется Муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Новокубанский район, курирующему отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новокубанский район или структурное подразделение, через которые предоставляется Муниципальная услуга, подается начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, курирующего отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новокубанский район, подается главе муниципального образования Новокубанский район.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Новокубанский район, официального сайта администрации муниципального образования Новокубанский район, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](garantF1://12077515.1102) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в [порядке](garantF1://70162414.48), установленном [постановлением](garantF1://70162414.0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Новокубанский район, 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 2 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Новокубанский район 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](garantF1://10002673.5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющий обязанности заместителя

главы муниципального образования

Новокубанский район А.В.Жиденко

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе муниципального образования Новокубанский район

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

(ФИО)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство

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

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

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

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

(фамилия имя отчество)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

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

на земельном участке, принадлежащем мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др.)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности заместителя

главы муниципального образования

Новокубанский район А.В.Жиденко

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия имя отчество)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_г.Новокубанск, ул.Нетее, 555\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_8(888)121545411\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_строительство магазина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

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

на земельном участке, принадлежащем мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др.)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_г.Новокубанск, ул.Весело, 01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1). \_\_\_материалы, содержащиеся в проектной документации;\_\_

2).\_\_положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;\_\_\_

3).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности заместителя

главы муниципального образования

Новокубанский район А.В.Жиденко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  **(о выдаче разрешения на строительство объекта**  **индивидуального жилищного строительства)**  Главе муниципального образования  Новокубанский район Гомодину А.В.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  **Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование объекта)**  **на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(кадастровый номер земельного участка)**  **по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **(населенный 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **№RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **площадь застройки объекта индивидуального жилищного строительства**  **составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**  **количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата подпись  К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  1). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметка о приеме заявления  «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_  Исполняющий обязанности заместителя  главы муниципального образования  Новокубанский район А.В.Жиденко  Приложение № 4  к Административному регламенту администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**  Главе муниципального образования Новокубанский район А.В. Гомодину  *(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)*  Иванова Ивана Ивановича, г.Новокубанск, ул.Ленина, 51, кв.5 паспорт серия 0000 номер 000000  *(ФИО физического лица, его адрес,*  *паспортные данные)*  З А Я В Л Е Н И Е от «10» августа 2012 г.  Прошу выдать разрешение на строительство трехэтажного индивидуального жилого дома  *(наименование объекта)*  на земельном участке: 23:00:00000000000  *(кадастровый номер земельного участка)*  по адресу \_\_\_ г. Новокубанск, ул.Алуштинская, 18.  *(населенный пункт, улица, номер)*  При этом сообщаю: земельный участок предоставлен на праве \_\_\_\_ собственности,  *(указать вид права)*  Распоряжение администрации муниципального образования Новокубанского района о предоставлении земельного участка от 05.10.93 N 1485 \_\_\_\_\_\_\_\_\_; *(указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его* реквизиты)  градостроительный план земельного участка от 12.09.2011 \_\_\_\_\_\_\_\_\_  N RU 23306000-00000000000\_\_\_\_.  Одновременно ставлю в известность, что:  площадь застройки объекта индивидуального жилищного строительства  составляет \_\_250 кв.м \_;  количество этажей \_\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_.  Приложение: 1.  …(перечень документов, установленных частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (расшифровка подписи)*  Исполняющий обязанности заместителя  главы муниципального образования  Новокубанский район А.В.Жиденко   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 5  к Административному регламенту администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  ФОРМА  заявления о продлении разрешения на строительство  (реконструкцию) объекта |   Главе муниципального образования  Новокубанский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина  наименование юридического лица)  зарегистрированного(ой) по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **З А П Р О С**  **(заявление)**  Прошу Вас продлить разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование объекта)  расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  принадлежащего мне на праве:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (договором аренды, субаренды, свидетельство о собственности и т.д.)  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата подпись  К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  1).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Отметка о принятии заявления  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_  Исполняющий обязанности заместителя  главы муниципального образования  Новокубанский район А.В.Жиденко  Приложение № 7  к Административному регламенту администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  **БЛОК-СХЕМА**  **предоставления Муниципальной услуги**  **«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»** |

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ)

(в день приема – 1 рабочий день)

Проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги

(4 рабочих дня)

Принятие решения Отделом о результате предоставления Муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя

(1 рабочий день)

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

(1 рабочий день)



Письмо об отказе в предоставлении Разрешение на строительство, Муниципальной услуги (реконструкцию) объекта

капитального строительства

Исполняющий обязанности заместителя

главы муниципального образования

Новокубанский район А.В.Жиденко

Приложение № 8

к Административному регламенту администрации муниципального образования Новокубанский район по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**Лист контроля**

**выдачи разрешения на строительство**

**объекта капитального строительства**

Вид работ: Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории муниципального образования Новокубанский район

Адрес объекта:

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

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Вид работ** | **Имеются**  **в**  **наличии/**  **отсутствуют**  **(+/-)** | **Примечание** |
| 1. | Наличие правоустанавливающих  документов на земельный участок. |  |  |
| 2. | Наличие градостроительного плана земельного участка. |  |  |
| 3. | Соответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка, в части:  - технических условий;  - отступов от границ земельного участка;  - процента застройки;  - противопожарных отступов. |  |  |
| 4. | Соответствие генеральному плану |  |  |
| 5. | Соответствие Правилам землепользования и застройки |  |  |
| 6. | Соответствие утвержденному проекту планировки. |  |  |
| 7. | Наличие материалов, содержащихся в проектной документации в полном объёме: |  |  |
|  | а) пояснительная записка; |  |  |
|  | б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; |  |  |
|  | в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; |  |  |
|  | г) схема, отображающие архитектурные решения; |  |  |
|  | д) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; |  |  |
|  | е) проект организации строительства объекта капитального строительства; |  |  |
|  | ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости таких работ). |  |  |
| 8. | При строительстве объектов в зонах подтопления:  - наличие раздела проектной документации по обеспечению мероприятий по предотвращению подтопления территории |  |  |
| 9. | Наличие положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства. |  |  |
| 10. | Наличие разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. |  |  |
| 11. | Наличие согласия всех правообладателей объекта капитального строительства.  (в случае долевой собственности). |  |  |
| 12. | Наличие свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. |  |  |
| 13. | Наличие обеспеченности парковочными местами:  - для жильцов мжд;  - гостевых парковочных мест;  - для сотрудников коммерческих организаций, сферы обслуживания. (при строительстве мжд). |  |  |
| 14. | Наличие нормативной обеспеченности площадками дворового благоустройства:  - площадки для игр детей дошкольного и младшего-школьного возраста;  - для отдыха взрослого населения;  - для занятий физкультурой и спортом;  - для хозяйственных целей и выгула собак.  (при строительстве мжд). |  |  |

Дата исполнения услуги «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

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

(должность исполнителя) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(начальник отдела) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Исполняющий обязанности заместителя

главы муниципального образования

Новокубанский район А.В.Жиденко