

**АДМИНИСТРАЦИЯ УБЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

"03" ноября 2015 года № 127

ст. Убеженская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Убеженского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном интернет-сайте администрации Убеженского сельского поселения Успенского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального обнародования.

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А. Гайдук

Приложение

к постановлению администрации

Убеженского сельского поселения

Успенского района

от «03» ноября 2015 года № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

В качестве заявителей для получения муниципальной услуги могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района (далее по тексту – Администрация) с участием муниципального бюджетного учреждения «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет должностное лицо администрации Убеженского сельского поселения Успенского района (далее – специалист Администрации). Указанные полномочия закрепляются в должностном регламенте специалиста Администрации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения и график работы администрации Убеженского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация): 352476, Краснодарский край, Успенский район, станица Убеженская, улица Кубанская, 25.

Режим работы: понедельник — пятница с 09.00 до 17.15 часов; перерыв с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье — выходной день.

Справочный телефон: 8 (86140) 6-36-60.

Адрес официального интернет-сайта и электронной почты: [www.ubezhenskoe.ru](http://www.ubenszkoe.ru); admubeszka@mail.ru

Место нахождения и график работы муниципального бюджетного учреждения «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76, 1 этаж.

Режим работы (прием граждан): понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов; суббота — с 09.00 до 13.00 часов; перерыв с 13-до 14 часов; воскресенье — выходной день.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации, в МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации и официальном интернет-сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, набрав адрес официальном интернет-сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), либо адрес официальном интернет-сайте Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном интернет-сайте Администрации размещаются:

1) информация, предусмотренная пунктом 1.4.1 Административного регламента;

2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их оформления;

6) информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе:

- о технических требованиях к подаче заявления в электронной форме через официальный интернет-сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- о видах машиночитаемых носителей и о допускаемых форматах представления данных, которые могут быть использованы для представления документов в Администрацию;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) адрес официального интернет-сайта Администрации;

3) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) график работы Администрации;

5) номера телефонов для получения справок о ходе предоставления муниципальной услуги по номеру заявки и информации по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) Административный регламент;

7) иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

8) информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.4.7. Консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.4.10. Все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.4.11. Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

1.4.12. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.4.13. При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.4.15. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Администрация обязана ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.4.16. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство. Разрешение представляет собой юридический документ ненормативного характера, дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.3.1. Разрешение выдается на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента), расположенных на земельных участках, находящихся в собственности, в аренде, на праве пожизненного наследуемого владения, на праве постоянного (бессрочного) пользования, на каждый объект капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией.

2.3.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

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

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

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

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

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

7) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Краснодарского края о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок осуществления процедуры по выдаче разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня поступления заявления от застройщика либо его представителя на получение разрешения на строительство по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течении 1 рабочего дня.

Возможность приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (текст документа опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст документа опубликован в газете «Кубанские новости», № 122 от 24 июля 2008 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 9 (139) от 1 августа 2008 года (часть I), стр. 150);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля *2008 года № 87* «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 27 февраля 2008 года № 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 февраля 2008 года № 8 ст. 744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года № 27 ст. 3744) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634);

- Постановление 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» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36 ст. 4903);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 13 апреля 2015 года);

- Устав Убеженского сельского поселения Успенского района.

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 предоставлению заявителем.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.6.2. При подаче заявления застройщик предъявляет следующие документы, позволяющие его идентифицировать:

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации), или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал для сверки).

- для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (копия и оригинал для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями (копия и оригинал для сверки).

- доверенность, оформленная надлежащим образом, – в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная – для физических лиц (оригинал), для юридических лиц – форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации).

2.6.3. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) заявитель помимо заявления указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента непосредственно представляет в Администрацию следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

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) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) 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 государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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;

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

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) 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.

2.6.4. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель помимо заявления указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента непосредственно представляет в Администрацию следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3 и подпункте 1 пункта 2.6.4 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.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

2.7.1. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо находятся в распоряжении Администрации, и которые необходимы для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):

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

2) 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).

2.7.2. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства помимо документов, указанных 2.6.4 настоящего Административного регламента необходим градостроительный план земельного участка.

Данный документ, представляется заявителем по собственной инициативе, так как находится в распоряжении Администрации

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3 и подпункте 1 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и они не представлены заявителем.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.3 и подпункте 1 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка

3) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.12.1. Время ожидания в очереди при получении информации (консультации) не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания для подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.3. Время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, направлено по почте, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее трех.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;

- возможность получения результата муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого запроса в администрацию

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра;

- прием специалистом МФЦ документов в соответствии с реестром передачи дел описью документов, регистрация заявления, проставление регистрационного номера и даты приема;

- подготовка специалистом МФЦ решения о предоставлении услуги при наличии всех необходимых документов, либо подготовка пакета документов с результатом отказа в предоставлении услуги для передачи в многофункциональный центр;

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течении одного рабочего дня с момента подготовки.

2.16.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме могут представляться через официальный интернет-сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.16.5. Технические требования к подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через официальный интернет-сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края приведены на официальном интернет-сайте Администрации.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.16.7. Для подачи ходатайства в электронной форме необходимо получить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (ЭП) в удостоверяющем центре, включенном в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Минкомсвязи России.

2.16.8. Информация о порядке получения сертификата ЭП в удостоверяющем центре, включенном в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Минкомсвязи России, а также о процедурах электронной подачи ходатайства, электронного взаимодействия с заявителем размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном интернет-сайте Администрации.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных действий, отражена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления застройщика (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении застройщика (его представителя) непосредственно в Администрацию поселения или в МФЦ Успенского района с письменным заявлением, специалист, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (застройщика), в том числе полномочия представителя действовать от имени застройщика;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством, удостоверяясь в том, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

б) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости заверяет копии представленных документов;

в) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

2) передача заявления в Администрацию осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) специалист Администрации при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалист Администрации по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается специалисту Администрации для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.2.4. Заявитель может направить заявление с обязательным приложением документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.5 Административного регламента, почтовым отправлением с описью вложения.

Специалист, осуществляющий прием документов, при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям Административного регламента или если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист, осуществляющий прием документов в течение двух рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения.

3.2.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в Администрацию не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами.

3.2.6. Поступившее в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами и прошедшее процедуру предварительной проверки подлежит регистрации специалистом Администрации в журнале регистрации соответствующих заявлений по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут).

При этом специалист Администрации выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов (при непосредственном обращении) либо высылает второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтовым отправлением (при поступлении документов по почте).

3.2.7. Результатом административного действия является прием заявления и документов, регистрация заявления и документов.

3.2.8. Максимальная продолжительность указанного действия составляет два дня.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство главе Убеженского сельского поселения Успенского района.

3.3.2. Глава Убеженского сельского поселения Успенского района рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Администрации рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.3. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.4. Специалист Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Успенском районе для получения Выписки ЕГРП на земельный участок о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется за подписью главы Убеженского сельского поселения Успенского района.

3.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.6. Результатом административного действия является принятие решения о выдаче застройщику разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче такого разрешения.

3.3.7. Максимальная продолжительность указанного действия составляет семь дней.

3.4. Выдача разрешения на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Специалист Администрации:

1) выдает застройщику один экземпляр разрешения на строительство (при личном обращении заявителя);

2) выдает мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с приложением документов, представленных застройщиком с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет один экземпляр разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с приложением документов, представленных застройщиком с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для вручения заявителю (в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в МФЦ).

3.6.3. Критерием принятия решения по административному действию является принятое решение о выдаче разрешения на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.6.4. Способом фиксации административного действия является регистрация разрешения на строительство или регистрация мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.6.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.7. Продление срока действия разрешения на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен 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.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Убеженского сельского поселения Успенского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Убеженского сельского поселения Успенского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Убеженского сельского поселения Успенского района.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Убеженского сельского поселения Успенского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

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

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

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

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Убеженского сельского поселения Успенского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта администрации Убеженского сельского поселения Успенского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Убеженского сельского поселения Успенского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Убеженского сельского поселения Успенского района обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

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

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

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

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А.Гайдук

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, уполномоченное выдавать

разрешение на строительство)

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

*/наименование организации, предприятия; ИНН*

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

*юридический и почтовый адрес; телефон;*

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на строительство

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

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

этап строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае выделения этапа строительства

и дается описание такого этапа)

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

(наименование муниципального района, сельского поселения улицы

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

кадастровый номер земельного участка)

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

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца /ев/

(указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе «Проект организации строительства проектной документации»)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Единица  измерения |  |
| 1. | Общая площадь объекта | м2 |  |
| 2. | Площадь земельного участка | м2 |  |
| 3. | Количество этажей или высота здания, строения, сооружения | м |  |
| 4. | Строительный объем, в том числе подземной части |  |  |
| 5. | Количество мест, вместимость, мощность, производительность |  |  |
| 6. | Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 7. | Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной документации для строительства, реконструкции , капитальном ремонте | тысяч  рублей |  |
| 8. | Удельная стоимость 1 кв.м площади при строительстве. Реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующего бюджета | тысяч  рублей |  |
| 9. | Общая протяженность линейного объекта | км |  |
| 10. | Мощность линейного объекта |  |  |

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

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

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности)

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

(должность законного или уполномоченного (подпись)

(расшифровка подписи)

представителя Застройщика)

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А.Гайдук

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Отказ в приеме документов

да

нет

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

да

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

нет

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

нет

да

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А.Гайдук

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, уполномоченное выдавать

разрешение на строительство)

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

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

(наименование организации, предприятия; ИНН/

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

юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

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

телефон; банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, по отдельным этапам:

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

/нужное указать/

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(сельское поселение, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца /ев/

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №

схема планировочной организации земельного участка согласована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за № \_\_\_ от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором № \_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

Перечень документов прилагаемых к заявлению:

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

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

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

ЗАСТРОЙЩИК

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А.Гайдук

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на строительство

в связи с отсутствием документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 градостроительного кодекса Российской Федерации

Администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

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

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу:

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

(адрес места расположения объекта капитального строительства)

полученные "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_" года, вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (месяц) (год)

Среди представленных для получения разрешения на строительство документов отсутствуют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, какие документы не представлены)

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с отсутствием документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Специалист администрации Убеженского сельского поселения

Успенского района

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено

"\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20… "

(число, месяц, год)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А.Гайдук

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Уведомление

Об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с наличием обстоятельств, предусмотренных частью 13 статьи 51 градостроительного кодекса Российской Федерации

Администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

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

(адрес места нахождения объекта капитального строительства)

полученные "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_", вх. \_\_\_\_\_.

(число) (месяц) (год)

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с несоответствием представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются требования градостроительного плана земельного участка (или)

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

требования, установленные в разрешении на отклонение от предельных параметров

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

разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого

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

разрешения), которым установлено несоответствие, с описанием отклонений от них)

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

Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Специалист администрации Убеженского сельского поселения

Успенского района

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено

"\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20… "

(число, месяц, год)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А.Гайдук

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Главе Убеженского сельского поселения Успенского района

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

(ФИО заявителя- застройщика)

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

(полное наименование организации)

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

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

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

почтовый адрес, телефон, факс)

Заявление о продлении срока действия разрешения

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, (ненужное зачеркнуть)

выданное "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_" года за N RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (месяц) (год) (номер разрешения на строительство)

со сроком действия "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" года

(число) (месяц) (год)

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с разрешением на строительство)

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

этап строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае выделения этапа строительства)

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

(наименование муниципального района;

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

поселения, улицы, переулка и т.д.,)

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

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на основании которого земельный участок

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

принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до "\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" года

(число) (месяц) (год)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины нарушения установленного ранее срока

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

продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

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

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

Интересы застройщика в администрации при осуществлении строительства,

реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

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

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы разрешения на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

(должность законного или иного (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного от представителя

Застройщика)

М.П.

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А..Гайдук