



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.11.2015

№ 491

станция Павловская

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 16 октября 2014 года № 556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н.Пуховского.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы Павловского сельского поселения  
Павловского района

Н.В.Левченко

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 19.11.2015 № 491

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Павловского сельского поселения (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

Административный регламент разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» предоставляется застройщикам (физическим или юридическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции) (далее - Заявитель)

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

представители, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством, иными правовыми актами и учредительными документами без

доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского сельского поселения и прочих органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Администрация Павловского сельского поселения Павловского района	станция Павловская, улица Горького, 305, кабинет № 1 (1 этаж)	понедельник - пятница с 8.30 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, среда-приема нет, выходные дни: суббота, воскресенье	Телефон , факс - (8-86191) 5-37-31	pavlov-sppr@krasnodar.ru www.pavlovskoe-sp.ru
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район"	станция Павловская, улица Гладкова, 11(1 этаж)	понедельник - суббота с 8.00 до 20.00, выходной день - воскресенье	(886191) 5-45-95, 5-50-71- факс	mfc-pavlovskii@mail.ru http://pavlovsk.e-mfc.ru

Время предоставления отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных

телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Способы получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, а так же о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - <http://pavlovsk.e-mfc.ru> с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта - [www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Получение Заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

При наличии технических возможностей, использование Заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

-возможность получения Заявителем сведений о Муниципальной услуге;

-возможность получения и копирования Заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

-возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления Заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

-возможность для Заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется

бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу 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 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3. информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, размещённые в Администрации должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Павловского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу;

адрес официального сайта, адреса электронной почты органа администрации Павловского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Павловского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении

Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.3.4. При предоставлении Муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства участвуют иные органы власти и организации (приложение № 3 к Административному регламенту):

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Павловский отдел;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Павловский отдел;

Департамент природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края;

Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации на личном приеме Заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.8. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой

административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Павловского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» предоставляется застройщикам (физическим или юридическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Павловский отдел, Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Павловский отдел, департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края, управлением государственного строительного надзора Краснодарского края.

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

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача Заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию»;

отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.

Срок получения ответов на запросы от служб, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, установлен действующим законодательством Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия и не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, а также представившее недостоверные сведения, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

√ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

√ Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

√ Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

√ Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Устав администрации Павловского сельского поселения Павловского



района,

иные нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края; настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно 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:

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления);

4.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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 или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копия 1 экземпляра);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации (по 1 экземпляру оригинала):

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;

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, 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 (оригинал, или нотариально заверенная копия, 1 экземпляр);

б) 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 1 экземпляр);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (копия 1 экземпляр);

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

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

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.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6. Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. По межведомственным запросам органов местного самоуправления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 6 пункта 2.6. Административного регламента, предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6. 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.

2.7. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.7 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

7.2. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7 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.

По желанию Заявителя могут быть представлены с предъявлением подлинника копии документов, которые должны быть заверены в установленном законом порядке.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность предоставленных документов.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, Заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законом.

#### 2.8. От Заявителей запрещается требовать:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Павловского сельского поселения;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

обращение Заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими услугу;

представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи Заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица, если таковая предусмотрена для соответствующего

юридического лица).

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

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом Заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ.

2.10. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента;

несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

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

обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

1) предоставление заключения по результатам проведения государственной и негосударственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) осуществляется аккредитованными учреждениями за счёт средств Заявителя;

2) предоставление заключения по результатам проведения государственной и негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий

(применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) осуществляется аккредитованными учреждениями за счёт средств Заявителя;

3) предоставление заключения по результатам проведения государственной и негосударственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) осуществляется департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края за счёт средств Заявителя.

2.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей.

2.15.2. Для ожидания Заявителями приёма, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.16.2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.5. настоящего Административного регламента.

Взаимодействие Заявителя со специалистами осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, а так же при получении Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16.4. Получение Муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между

Многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечивается возможность получения Заявителем информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале.

### **3. 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 действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления Заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом по собственной инициативе), передача документов из МФЦ в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим Муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

3) Выдача разрешения на строительство или отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю в МФ.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления Заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом по собственной инициативе), передача документов из МФЦ в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ Заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме 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, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истёк;

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

документы предоставлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использование системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявление регистрируется специалистом, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

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.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. или 2.7 настоящего

Административного регламента по собственной инициативе).

В случае не представления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. или 2.7 настоящего Административного регламента, работником МФЦ подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается руководителем МФЦ.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником МФЦ, подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается руководителем МФЦ.

Передача документов из МФЦ в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержат дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник органа, предоставляющего Муниципальную услугу, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника органа, предоставляющего Муниципальную услугу, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Срок данной процедуры не может превышать четырех дней.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим Муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги, передача документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником органа, предоставляющего Муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов.

Работник органа, предоставляющего Муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной

услуги решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, не позднее 3-х календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МФЦ, 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги работник органа, предоставляющего Муниципальную услугу, готовит проект разрешения на строительство и передаёт его на подписание главе Павловского сельского поселения Павловского района. Глава подписывает представленное разрешение на строительство и возвращает его для регистрации и передачи в МФЦ.

Разрешение на строительство изготавливается в 5 экземплярах (для объектов индивидуального жилищного строительства в 4 экземплярах), 2 из которых хранятся в архиве уполномоченного органа, 2 - направляются уполномоченным органом в «МФЦ» и выдаются Заявителю, 1 экземпляр передается в Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Павловский район (при строительстве объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе 1 экземпляр - Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.)

Передача документов на всех стадиях подготовки разрешения на строительство осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

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

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

Работник МФЦ, получивший документы из органа, предоставляющего Муниципальную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, передача документов в МФЦ.

Срок данной процедуры не должен превышать четырех дней.

3.2.3. Выдача разрешения на строительство или отказа в предоставлении

Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ разрешения на строительство или отказа в предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Для получения разрешения на строительство Заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство либо получение Заявителем отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок данной процедуры не должен превышать двух дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующим вопросы муниципального хозяйства

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Павловского сельского поселения Павловского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются отдельным актом произвольной формы, подписываемым заместителем главы по курируемому направлению, и утверждаются Главой поселения.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Администрации, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, Администрация сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Красноармейский район, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения;

требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения;

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

Примерный образец жалобы на действия (бездействие) должностного лица указан в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

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

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, жалоба направляется главе Павловского сельского поселения Павловского района

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Павловского сельского поселения, заместителю главы Павловского сельского поселения, курирующему работу специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу либо в Павловский районный суд.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения,

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Администрацию, в электронной форме - на электронный адрес Администрации.

Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются в Павловский районный суд. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

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

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

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

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.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, 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.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

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

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. 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.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ.

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью,  
наименование юридического лица, ФИО  
руководителя)

Адрес \_\_\_\_\_

(место регистрации и фактическое проживание  
для физических лиц )

Паспортные данные \_\_\_\_\_

(для физических лиц серия, номер, когда и кем  
выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать какого объекта)

на участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок\*

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ;

( указать какие)

2. Градостроительный план земельного участка\*

№ \_\_\_\_\_ ;

3. Проектная документация (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; схемы, отображающие архитектурные решения; сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; проект организации строительства объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей); \*

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;\*

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;\*

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства.\*

7. Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации

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

## ЗАСТРОЙЩИК

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

М.П.

\*При необходимости не нужное вычеркнуть

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя и место регистрации;  
наименование юридического лица, ФИО  
руководителя, адрес)

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство

\_\_\_\_\_  
(указать какого объекта)  
на участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок\*  
( \_\_\_\_\_ );  
(указать какие)

2. Градостроительный план земельного участка\*  
№ \_\_\_\_\_;

3. Схема планировочной организации земельного участка, с обозначением  
места размещения объекта индивидуального жилищного строительства,  
разработанная \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(указать кем) (указать когда)

**ЗАСТРОЙЩИК**

\_\_\_\_\_  
(должность)

(дата)

М.П.

\* При необходимости не нужное вычеркнуть

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

### ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество — для граждан,  
полное наименование организации —  
для юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

### РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа  
\_\_\_\_\_ местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)  
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

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

	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	

4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
Иные показатели:			
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория (класс):		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели:		

Срок действия настоящего разрешения — до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М. П.

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский



### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

#### Сведения

о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги

Наименование органа	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок, веб сайт
2	3	4	5
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Павловский отдел	352040, Павловский район, станция Павловская, улица Ленина, 18/1	тел.: (861) 91- 3-34-68	ОО_30@frskuban.ru www.frskuban.ru
Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной	352040, Павловский район, станция Павловская, улица Горького, 292	тел.: (861)-91-3- 31-43	www.krasnodar-23.ru fqu23@u23.rosreestr.ru

службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Павловский отдел			
Департамент природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края	350020, г. Краснодар, ул. Красная, 180	тел: (861)259-19-65 факс: (861)259-19-74	www.dprgek.ru dprgek@krasnodar.ru
Управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края	350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16	тел: (861)268-32-23	uorn@krasnodar.ru
Управление государственного строительного надзора Краснодарского края	353000, г. Краснодар, ул. Северная, 324, литер К, 12 этаж, регистрация на прием в кабинете № 3	тел: (861)255-35-08, (861)251-09-37	ugsn@krasnodar.ru

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Д.Н.Пуховский

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

### Блок-схема административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

