ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Павловский район

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», в том числе продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство) выдается администрацией муниципального образования Павловский район для строительства объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах муниципального образования Павловский район, за исключением объектов, выдача разрешений на строительство которых, не относится к полномочиям органов местного самоуправления, в соответствии с частями 5, 5.1, 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях 2 (двух) и более поселений в границах муниципального образования Павловский район, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях 2 (двух) и более поселений в границах муниципального образования Павловский район разрешение на строительство выдается администрацией муниципального района муниципального образования Павловский район.

1.1.3. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, администрацией муниципального образования Павловский район, выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.1.4. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек;

1.1) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся [объектами капитального строительства](#sub_1010);

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](#sub_109);

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.2) 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;

4.3) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

4.4) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

5) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о [градостроительной деятельности](#sub_101) получение разрешения на строительство не требуется.

Выдача разрешения на строительство не требуется также в отношении указанных в пункте 1.1.4 подраздела 1.1 настоящего Регламента объектов, которые были построены, реконструированы или изменены до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.5. В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Регламентом являются: физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители.

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Павловский район (далее – Уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Павловский район: http://www.pavl 23.ru.

1.3.2.3. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.3.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе.

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

режим работы и адрес МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального сайта муниципального образования Павловский район, официальный адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовый адрес уполномоченного органа, телефоны, фамилии должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе). Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в МФЦ на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа администрации муниципального образования Павловский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения
с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление
им персональных данных.

1.3.4.4. На официальном сайте муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы администрации муниципального образования Павловский район;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Павловский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Павловский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий Регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов государственной власти, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Администрация муниципального образования Павловский район расположена по адресу:

352040, Краснодарский край, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, 260, адрес официального сайта: www.pavl23.ru, официальный адрес электронной почты: pavlovsk@mo.krasnodar.ru

График (режим) работы администрации муниципального образования Павловский район:

до 30 сенября 2018 года: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.12 часов (перерыв с 12.00 до 13.00), в пятницу с 8.00 до 16.12 часов (перерыв с 12.00 до 13.00);

с 1 октября 2018 года: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.12 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), в пятницу с 9.00 до 17.12 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Павловский район ежегодно, в соответствии с производственным календарем на указанный период.

1.3.5.2. Уполномоченный орган администрации муниципального образования Павловский район расположен по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 292; адрес электронной почты: mopr-grad@krasnodar.ru.

Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 292, каб. 3.

Часы приема заявителей до 30 сентября 2018 года:

вторник, четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12.00 до 13.00);

не приемные дни: понедельник, среда, пятница.

Часы приема заявителей с 1 октября 2018 года:

вторник, четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 13.00 до 14.00);

не приемные дни: понедельник, среда, пятница.

продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Павловский район ежегодно, в соответствии с производственным календарем на указанный период.

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

1.3.5.4. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Павловский район, а также на Едином портале и Региональном портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – управление Росреестра по Краснодарскому краю);

администрациями сельских поселений.

2.2.3. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

При принятии решения о выдаче разрешения на строительство:

разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

уведомление администрации муниципального образования Павловский район о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию капитального строительства.

разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с указанием продления срока его действия.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

уведомлениеадминистрации муниципального образования Павловский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган выдает разрешение на строительство реконструкцию объектов капитального строительства или отказывает в выдаче такого разрешения, в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и прилагающемуся к нему комплекту документов, указанному в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

2.4.2. Уполномоченный орган в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказаи направляет (выдает) заявителю уведомление о внесении (отказе во внесении) изменений в разрешение на строительство в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (опубликован 15 марта 1995 года);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ([опубликован в «Российской газете» 24 ноября 1995](http://www.rg.ru/1995/11/24/invalidy-dok.html) года);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» от 29 июня 2002 года, № 116-117 (2985-2985);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (опубликовано в «Российской газете» 17 июля 2015 года выпуск № 6727);

Федеральный закон от 30 декабря 2015 года № 459-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликовано 30 декабря 2015 года на www.pravo.gov.ru);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

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» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

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» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

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» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (опубликовано 7 мая 2014 года на Интернет-портале «Российской Газеты»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 2017 года № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строиетльства, реконструкции объекта не требуется подготовка документации по планировке территории».

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде» (Зарегистрировано в Минюсте России 19 февраля 2016 года № 41170);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31 мая 2017 года);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в издании «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122, в редакции[от 7 ноября 2017 года № 3681-КЗ](http://docs.cntd.ru/document/537894550));

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43, в редакции [от 3 февраля 2017 года № 3547-КЗ](http://docs.cntd.ru/document/445069083));

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 июля 2017 года № 490 «О сроке использования градостроительных планов земельных участков, утвержденных до 1 января 2017 года»;

Устав муниципального образования.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса (заявление) о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление), по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту. Образец заполнения заявления приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

Информация, указанная в градостроительных планах земельных участков, утвержденных до 1 января 2017 года, может быть использована для выдачи разрешения на строительство до 1 января 2020 года.

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах [красных линий](#sub_1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#sub_4934) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#sub_4906) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](#sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#sub_510762) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

8) 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;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1 - 5](#sub_51071), [7](#sub_51077) и [9](#sub_51079) [пункта](#sub_51074) 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламена, запрашиваются органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления 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.

Документы, указанные в [пунктах 1](#sub_51071), [3](#sub_51073) и 4 [пункта](#sub_51074) 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламена, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, необходимы следующие документы:

1) уведомление в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее уведомление), оформленное по форме, согласно Приложениям № 5, 6 к настоящему Регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если заявитель приобрел право на земельный участок и разрешение на строительство, выдавалось прежнему правообладателю земельного участка;

б) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принято исполнительным органом государственной власти или администрацией муниципального образования Павловский район, в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, в случае переоформления лицензии на пользование недрами новым пользователь недр.

2) Копия правоустанавливающих документов на земельные участки, в случае, если заявитель приобрел права на земельный участок и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на указанный земельный участок.

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство(в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)необходимы следующие документы:

заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – заявление), оформленное по форме, согласно Приложениям № 3, 4 к настоящему Регламенту.

документы, предусмотренные [пунктом](#sub_5107) 2.6.1 настоящегоподраздела. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным [частями 2.6.1](#sub_510701) и [2.7.1](#sub_510702) настоящего подраздела.

Заявитель вправе приложить к заявлению выданное уполномоченным органом или администрацией муниципального образования Павловский район разрешение на строительство объекта капитального строительства с целью проставления срока на который продлевается указанное разрешение на строительство.

При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего раздела уведомление и заявление должно быть подано в уполномоченный орган менее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

При подаче заявителем уведомления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.4. Копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками (при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган либо через МФЦ), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Краснодарского края и иных органов иорганизаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах [красных линий](#sub_1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#sub_49)Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#sub_4934) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#sub_4906) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](#sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы, указанные в подпунктах 1,3 и 4 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.7.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкции объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, если заявитель приобрел право на земельный участок;

2) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принято исполнительным органом государственной власти или администрацией муниципального образования Павловский район;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае переоформления лицензии на пользование недрами новым пользователь недр. Получаются в органах, предоставляющих права пользования недрами, в соответствии с Законом Российской Федерацииот 21 февраля 1992 года№ 2395-1 «О недрах».

5) документы, указанные в пунктах 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в случа подачи заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район, 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 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».

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

с заявление о предоставлении муниципальной услуги обратилось физическое или юридическое лицо, не являющееся застройщиком в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо не являющееся их уполномоченным представителем;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемых к заявлению, согласно Приложению № 1 и 3 к настоящему Регламенту;

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

В случае подачи заявления заявителем, по форме и содержанию, предъявляемых к заявлению, согласно Приложению № 1 и 3 к настоящему Регламенту, в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, является заявление и документы поданные в электронном виде, с использованием Единого портала, Регионального портала, не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признании ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

После получения уполномоченным органам указанного заявления, в течение 7 (семи) рабочих дней заявителю возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 и пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего Регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельными иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых [не устанавливаются](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/94050c1b72b36222ea765a98f890b52187a0838c/#dst1222) градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_291944/9ca7c2b7393fe0d34a8f92825dd45aaf1650e636/#dst100247) случаях, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.10.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 4 части 21.10](#sub_5121101) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](#sub_5121013) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных [пунктом](#sub_5107) 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](#sub_51217) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](#sub_512110) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном[частью 21.7](#sub_51217) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](#sub_5205) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

подготовка материалов, содержащихся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (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;

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

осуществляется проектировщиком или любой проектной организацией, имеющим (имеющей), выданные саморегулируемой организацией, свидетельство, о допуске по организации подготовки проектной документации за счёт средств заявителя;

подготовка и выдача заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства. Выполняется юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, за счёт средств заявителя;

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

подготовка заключения по результатам проведения государственной экспертизы проектной документации. Выполняется государственным автономным учреждением Краснодарского края «Краснодаркрайгосэкспертиза»;

подготовка и выдача заключения по результатам проведения государственной экологической экспертизы проектной документации выполняется федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственными указанным органам государственными (бюджетными или автономными) учреждениями;

подготовка и выдача документов, предусмотренных 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. Выполняется органом исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовойи мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерациио социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Павловский район, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Павловский район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования павловский район.

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ.

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

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

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ на территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Павловский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Органы архитектуры;

на бумажном носителе через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи документов в электронной форме, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Павловский район на Едином портале, Региональном портале необходимо выбрать 1 (один) из разделов «Категории услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги – указав органы местного самоуправления и выбрать администрацию муниципального образования Павловский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.5.3. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (если заявление было подано через МФЦ).

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и передача их в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

3.1.5. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

3.1.6. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

3.1.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему административному Регламенту.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе через МФЦ либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Порядок приема документов в МФЦ осуществляется на основании соглашения заключенного между МФЦ и муниципальным образованием Павловский район.

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в электронном виде.

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1(одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.2.3.5. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Управления архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При совершении данного административного действия должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 2 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Павловский район (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.2.5. Порядок приема заявления и документов в Управлении архитектуры.

При обращении заявителя в Управление архитектуры специалист Управления архитектуры, при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления архитектуры).

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) либо уполномоченного органа).

Подраздел 3.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (если заявление было подано через МФЦ)

3.3.1. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и муниципальным образованием Павловский район.

Подраздел 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала процедуры является принятый уполномоченным органом пакет документов из МФЦ либо зарегистрированное специалистом Управления архитектуры заявление (при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде).

3.4.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на строительство.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услугив течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,не представленных заявителем самостоятельно;

3) при отсутствии необходимых документов подготавливает:

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, илимежведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либопо почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Подраздел 3.5. Формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и передача их в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ)

3.5.1. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения на рассмотрение документов проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления (уведомления) и документов, начальником Управления архитектуры принимается одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя, а именно:

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или

о продлении разрешения на строительство, реконструкцию капитального строительства, либо

о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию капитального строительства.

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.10.2 - 2.10.4 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Управления архитектуры и должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

Подраздел 3.6. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

3.6.2.1. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением (уведомлением) заявителя:

оформляет разрешение настроительство, реконструкцию объекта капитального строительства в 3 (трех) экземплярах, согласно форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатации», или

вносит в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства изменения и готовит уведомление администрации муниципального образования Павловский район о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительств, либо

вносит в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства сведения о продлении срока его действия.

По заявлению застройщика уполномоченный орган может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2) При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект уведомления администрации муниципального образования Павловский район

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, или

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства,

либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2.2. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги подписываются главой муниципального образования Павловский район.

3.6.2.3. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в соответствующих журналах.

3.6.2.4. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет о таком изменении:

департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края, осуществляющее государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого, внесено изменение;

управление Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.6.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

Подраздел 3.7. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ)

3.7.1. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦосуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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 остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.7.2. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или уведомление администрации муниципального образования Павловский район о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

3.7.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления архитектуры.

Подраздел 3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.8.2. Специалист Управления архитектуры в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.8.3. В случае если, запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) на бумажном носителе, обратившись в Управление архитектуры.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

3.8.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги*;*

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

Описание административной процедуры осуществляется в соответствующем разделе согласно пункту 2.7. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края».

3.8.3.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Описание административной процедуры осуществляется в соответствующем разделе согласно пункту 2.7. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края».

3.8.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и муниципальным образованием Павловский район.

3.8.5. В течение 3 (трех) календарных дней со дня выдачи разрешения на строительство должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию такого разрешения в Департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края.

В случаях, предусмотренных подункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

Заявитель в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган, а уполномоченный орган принять от заявителя сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, 1 (один) экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по 1 (одному) экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или 1 (один) экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образованияПавловский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район путем проведения проверок.

Подраздел 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы мунципального образования Павловский район.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются 1(один) раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Павловский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Павловский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Павловский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Павловский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предметдосудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Павловский район, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация муниципального образования Павловский район.

5.3.2. Должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования Павлвский район на рассмотрение жалоб, является заместитель главы муниципального образования Павловский район.

5.3.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Павловский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается заявителем уполномоченномудолжностному лицу.

5.3.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, жалоба подается главе муниципального образования Павловский район.

5.3.5. Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, связанных со строительством, реконструкцией, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах жилищного строительства, утвержденный постановлениемПравительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в уполномоченный орган, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦили должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом муниципального образования Павловский район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию муниципального образования Павловский район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

в уполномоченном органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в общественную приемную муниципального образования Павловский район, расположенную по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, 260.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, 260.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru) раздел «Виртуальная приемная главы МО Павловский район»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

в) государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» http://pgu.krasnodar.ru.

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

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

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 настоящегоРегламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Павловский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Павловский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день ее поступления, после чего жалоба должна быть направлена в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Павловский район в течение рабочего дня.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Павловский район, дата поступления и порядковый номер жалобы, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

5.4.10. В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образования Павловский район, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, рассматривается главой района.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Павловский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента, а в случае обжалования отказа в приеме 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 ее регистрации, в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента.

5.5.3. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Павловский район для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Павловский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствие с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Павловский район принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Павловский район либо должностного лица администрации муниципального образования Павловский район, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район, а так же в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Павловский район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выяв­ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Павловский район.

Администрация муниципального образования Павловский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация муниципального образования Павловский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Подраздел 5.8 Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Регламента, должностном лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 настоящегоРегламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. 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 прокуратуру Павловского района.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Павловский район, в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе, либо МФЦ.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы

муниципального образования

Павловский район С.С. Букат