



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2020

№ 868

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"**

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" и повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru)) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

Б.И. Зуев

1122

2020r

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Павловский район  
от 19.06.2020 № 868

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"**

#### Раздел 1. Общие положения

##### Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" (далее – Муниципальная услуга).

##### Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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.

1.2.2. 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

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>.

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru) (далее - Официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - Единый портал, [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) - Региональный портал) (далее - Портал).

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

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

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

Муниципальная услуга - "Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловский район (далее - уполномоченный орган) в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее - управление).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители вне зависимости от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН); администрациями сельских поселений.

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

## **Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Павловский район о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение № 1,2);

разрешение на строительство с продленным сроком действия;

решение в письменном виде об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

**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 принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, 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).

2.4.2. 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**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Официальном сайте, Портале и в Федеральном реестре.

**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:

- 1) уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Указанные уведомление и заявление подаются по форме, согласно Приложению № 3 и № 5 к настоящему Регламенту. Образец заполнения заявления приведен в Приложении № 4 и № 6 к настоящему Регламенту.

В уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка обязательно указываются реквизиты следующих документов:

- 1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок и будет осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;
- 2) решения об образовании земельного участка в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.



2.6.2. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в уполномоченный орган копии следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок и будет осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

2) решение об образовании земельного участка в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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 решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего раздела, не представлены заявителем, уполномоченный орган обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в уполномоченный орган обязано представить физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок.

2.6.3. 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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

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;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов



капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

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

6.1) 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;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 2.6.3 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, 3 и 4 пункта 2.6.3 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.

2.6.4. При подаче заявителем уведомления или 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).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель может предоставить копии вышеуказанных документов.

2.6.5. Формы заявления для заполнения можно получить:

на Официальном сайте;

на Портале;

в МФЦ;

в управлении.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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



При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальных услуг.

**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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) решение об образовании земельного участка в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3.1) 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;

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

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

б) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поло-

жительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

8) 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.

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.



Документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 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.

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

В случае если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов подготавливается запрос в органы, учреждения и другие организации участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

### **2.8.1. От заявителя запрещено требовать:**

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

2) 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:**

1) отказывать в приеме заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на портале и официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на портале и официальном сайте;

3) 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;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона;

6) при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, являются:

1) 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;

2) с заявлением 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;

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

4) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, выдает расписку об отказе в приеме документов (Приложение № 7) и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

2.9.4. 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 во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, 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 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 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченный орган обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

**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 о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 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 (уведомления) о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления (уведомления) о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления 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 управлении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс про-

граммно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления;  
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 А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, 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 управления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

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

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

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

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 вне зависимости от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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.

2.17.3. При однократном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получения двух и более муниципальных услуг.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.**

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

в управление;

через МФЦ в управление;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном под-

пунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители вне зависимости от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

#### **Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в управление (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);
- рассмотрение заявления и документов управлением, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента), и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги из управления в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной



услуги через МФЦ). Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением, обратившись с соответствующим заявлением в управление либо МФЦ, в том числе в электронном виде (Приложение № 8,9).

### **Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в управление (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в управление, через МФЦ в управление, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Регламентом.

#### **3.2.1.1. Порядок приема документов в управлении или МФЦ.**

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления или МФЦ:

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

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

3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

4. в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

График приема-передачи документов из МФЦ в управление и из управления в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов специалист управления, 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 специалиста управления, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление.

#### 3.2.1.2. Порядок приема документов через портал.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

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

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

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

3.2.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является получение управлением заявления (уведомления) и пакета документов.

3.2.1.4. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов управлением, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления

заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента), и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и пакета документов в управление.

3.2.2.1. Должностное лицо ответственное за предоставление Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления (уведомления) указанных в подпункте 1 и 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае не предоставления заявителем документов указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок получения информации по межведомственному запросу не более 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

2) проводит 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, 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.



1) При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации муниципального образования Павловский район о внесении изменений в разрешение на строительство;
- вносит соответствующие отметки в разрешение на строительство, в случае продления срока действия такого разрешения.

2) При принятии решения об отказе во внесении изменений в разрешение, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления администрации муниципального образования Павловский район об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.2.2.2. Глава муниципального образования Павловский район или лицо, его замещающее, рассматривает подготовленный проект документа и подписывает его.

Документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, регистрируются в порядке делопроизводства в день подписания.

3.2.2.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) рабочих дня.

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

3.2.3. Передача результата предоставления Муниципальной услуги из управления в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ). Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.3.1. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры (действия) является получение в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется 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.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки. В случае утери заявителем расписки специалист МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления Муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей расписке, которая хранится в МФЦ.

3.2.3.2. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в управление для получения результата предоставления Муниципальной услуги заявитель прибывает в управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги специалист управления:

- устанавливает личность заявителя;

- знакомит заявителя с содержанием результата предоставления Муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале, который хранится в управлении.

3.2.3.3. В случае, если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде оформленный результат Муниципальной услуги в отсканированном виде, подписанный электронной цифровой подписью главы муниципального образования Павловский район или лица, его замещающего, направляется заявителю специалистом управления в электронной форме через Портал.

Для получения оригинала результата предоставления Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в управление.

Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Портал) осуществляется в том же порядке, как и в случае если заявление и прилагаемые документы поданы в управление или МФЦ.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.3.5. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день.

### **Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги постановлении о внесении изменений в разрешение на строительство, является получение управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.3.1.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет лично или по почте в управление:

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 10,11);
- документы, подтверждающие наличие в выданном, в результате предоставления Муниципальной услуги, документе технической ошибки, и содержащие правильные данные;
- выданный в результате предоставления Муниципальной услуги документе, в котором содержится техническая ошибка.

3.3.1.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.3.1.3. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.1.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.1.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.1.7. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе муниципального образования Павловский район.

3.3.1.8. Глава муниципального образования Павловский район или лицо, его замещающее, подписывает проект постановления о внесении изменений в постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Документы, являющиеся результатом по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, регистрируются в порядке делопроизводства в день подписания и передаются ответственному исполнителю для направления (выдачи) заявителю.

3.3.1.9. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии технической

ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в управлении.

3.3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – заверенная копия постановления о внесении изменений в постановление о внесении изменений в разрешение на строительство;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.1.11. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления Муниципальной услуги, документе - регистрация в системе документооборота:

- постановления о внесении изменений в постановление о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления Муниципальной услуги, документе;

- уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления Муниципальной услуги, документе (в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления Муниципальной услуги, документе).

3.3.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении технических ошибок является:

- обращение лица не являющимся заявителем;

- техническая ошибка не является существенной и не ущемляет законные права и интересы заявителя.

**Подраздел 3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения в виде правового акта с выдачей заверенной его копии.

Получение дубликата результата предоставления Муниципальной услуги возможно в рамках предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Павловский район".

**3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения**



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является получение управлением заявления об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявления об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления)).

3.5.1.1. При обращении об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) заявитель представляет лично или по почте в управление, также в электронной форме с использованием портала:

- заявление об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) (Приложение № 12,13).

3.5.1.2. Заявление об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) регистрируется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.5.1.3. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявления (уведомления) в работу.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения заявления (уведомления) не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления (уведомления) об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) в управлении.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения заявления (уведомления) является:

- оставление без рассмотрения заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения заявления (уведомления) - регистрация в системе документооборота заявления.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

- обращение лица не являющимся заявителем;
- отсутствие заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район специально уполномоченными на осуществление данного контроля и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

## **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**

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим управление, а также начальником управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе

предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

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

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

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

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

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

#### **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**

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

**Подраздел 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 решения и (или) действия (бездействие) 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 при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## **Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, реше-



ния 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 соответствующих муниципальных услуг 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, организации, указанные 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 должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Павловский район (далее - Администрация) на имя главы муниципального образования Павловский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 14 мая 2018 года № 644 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район" (далее - Правила).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (далее – Порядок).

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием 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 муници-



пальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



### **Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или)

МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### **Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

#### **Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на портале.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**Форма документа,  
являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ст-ца Павловская

**О внесении изменений в разрешение на строительство**

Руководствуясь частью 21.14 пункта 21 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в связи с \_\_\_\_\_, на основании заявления Ф.И.О. (наименование юрлица), п о с т а н о в л я ю:

1. В разрешение на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ по объекту (наименование и адрес объекта капитального строительства), выданное Ф.И.О. (наименование юрлица) следующие изменения:

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**Образец документа,  
являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ст-ца Павловская

**О внесении изменений в разрешение на строительство**

Руководствуясь частью 21.14 пункта 21 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в связи с приобретением права на земельный участок, по адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 292, на основании договора купли-продажи имущества от 20 марта 2020 года № 111, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью "ООО", п о с т а н о в л я ю:

1. В разрешение на строительство от 20 марта 2019 года № 23-525301-15-2019 по объекту "магазин смешанных товаров", выданное Иванову Ивану Ивановичу следующие изменения:

наименование застройщика "Иванову Ивану Ивановичу" заменить на "обществу с ограниченной ответственностью "ООО";

почтовый индекс и адрес застройщика "352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Горького, 292" заменить на "352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Пушкина, 260".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район



С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

Форма уведомления

Главе муниципального  
образования Павловский район

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,  
паспортные данные, наименование и реквизиты  
юридического лица, или индивидуального  
предпринимателя)

Зарегистрированного (ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами,  
об образовании земельного участка**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_,  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)  
в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину и при необходимости реквизиты документов,  
указанных в пунктах 1-4 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

Образец заполнения уведомления

Главе муниципального образования  
Павловский район  
Б.И. Зуеву  
от Иванова Ивана Ивановича  
паспорт серия XXXX номер XXXXXX,  
выдан УВД г.Тимашевска 29.01.2003 г.,  
(фамилия, имя, отчество гражданина,  
паспортные данные, наименование и реквизиты  
юридического лица, или индивидуального  
предпринимателя)  
зарегистрированный адресу:  
ст.Новокораснуская, ул.Чапаева, д. 45  
телефон 8(918)0000000

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами,  
об образовании земельного участка**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "20"марта 2019г.  
№ 23-525301-15-2019 по объекту магазин продовольственных товаров по  
адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская,  
улица Горького, 292,

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с приобретением права на земельный участок по адресу: Краснодарский  
край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 292, на  
основании договора купли-продажи имущества от 20 марта 2020 года № 1111

(указать причину и при необходимости реквизиты документов, указанных в пунктах 1-4  
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение

---

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Я Иванов Иван Иванович,  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

Форма заявления

Главе муниципального  
образования Павловский район

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,  
паспортные данные, наименование и реквизиты  
юридического лица, или индивидуального  
предпринимателя)

Зарегистрированного (ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи  
с необходимостью продления срока действия разрешения на  
строительство)**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_,

(наименование и адрес объекта капитального строительства)  
в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину)

Приложение

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Внесение изменений в  
разрешение на строительство, в  
том числе в связи с  
необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

Образец заполнения заявления

Главе муниципального образования  
Павловский район  
Б.И. Зуеву  
от Иванова Ивана Ивановича  
паспорт серия XXXX номер XXXXXX,  
выдан УВД г.Тимашевска 29.01.2003 г.,  
(фамилия, имя, отчество гражданина,  
паспортные данные, наименование и реквизиты  
юридического лица, или индивидуального  
предпринимателя)  
зарегистрированный адресу:  
ст.Новокораснуская, ул. Чапаева, д. 45  
телефон 8(918)0000000

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи  
с необходимостью продления срока действия разрешения на  
строительство)**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "20"марта 2019г.  
№ 23-525301-15-2019 по объекту магазин продовольственных товаров по  
адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская,  
улица Горького, 292,

(наименование и адрес объекта капитального строительства)  
в связи с внесением изменений в проектную документацию, разработанную  
ООО "ООО"

(указать причину)

Приложение

---

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Я Иванов Иван Иванович,  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**ФОРМА РАСПИСКИ**

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

**РАСПИСКА**

об отказе в приеме документов

Настоящим                      удостоверяется,                      что                      заявителю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги " Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство", по следующим основаниям:

Выдал расписку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего расписку)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район



С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об отзыве заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока  
действия разрешения на строительство

Главе муниципального  
образования Павловский район

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и  
реквизиты юридического лица или индивидуального  
предпринимателя, контактные телефоны, адрес  
электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отозвать заявление (уведомление) от \_\_\_\_\_ в  
связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
"О персональных данных", Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,



уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район



С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

об отзыве заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока  
действия разрешения на строительство

Главе муниципального образования  
Павловский район  
Б.И. Зуеву  
от Иванова Ивана Ивановича  
паспорт серия XXXX номер XXXXXX,  
выдан УВД г.Тимашевска 29.01.2003 г.,  
(фамилия, имя, отчество гражданина,  
паспортные данные, наименование и реквизиты  
юридического лица, или индивидуального  
предпринимателя)  
зарегистрированный адресу:  
ст.Новокораснуская, ул. Чапаева, д. 45  
телефон 8(918)0000000

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отозвать заявление (уведомление) от 25 марта 2020 года в связи  
с отсутствием необходимости внесения изменений в разрешение на  
строительство

(указать причину)

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
"О персональных данных", Я, Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
об исправлении опечаток и ошибок

Главе муниципального  
образования Павловский район

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и  
реквизиты юридического лица или индивидуального  
предпринимателя, контактные телефоны, адрес  
электронной почты (при наличии))

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в постановлении администрации  
муниципального образования Павловский район от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ "О внесении изменений в разрешение на строительство"  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
"О персональных данных", Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,



уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
об исправлении опечаток и ошибок

Главе муниципального образования  
Павловский район  
Б.И. Зуеву  
от Иванова Ивана Ивановича  
паспорт серия XXXX номер XXXXXX,  
выдан УВД г.Тимашевска 29.01.2003 г.,  
(фамилия, имя, отчество гражданина,  
паспортные данные, наименование и реквизиты  
юридического лица, или индивидуального  
предпринимателя)  
зарегистрированный адресу:  
ст.Новокораснуская, ул.Чапаева, д. 45  
телефон 8(918)0000000

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в постановлении администрации  
муниципального образования Павловский район от "25"марта 2020 года № 546  
"О внесении изменений в разрешение на строительство"  
в связи с допущенной технической ошибки в адресе объекта капитального  
строительства

(указать причину)

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
"О персональных данных", Я, Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) о внесении  
изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с  
необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Главе муниципального  
образования Павловский район

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и  
реквизиты юридического лица или индивидуального  
предпринимателя, контактные телефоны, адрес  
электронной почты (при наличии))

**Заявление**

об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) о внесении  
изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с  
необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
"О персональных данных", Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,



уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Внесение  
изменений в разрешение на  
строительство, в том числе в связи  
с необходимостью продления  
срока действия разрешения на  
строительство"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) о внесении  
изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с  
необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Главе муниципального образования  
Павловский район  
Б.И. Зуеву  
от Иванова Ивана Ивановича  
паспорт серия XXXX номер XXXXXX,  
выдан УВД г.Тимашевска 29.01.2003 г.,  
(фамилия, имя, отчество гражданина,  
паспортные данные, наименование и реквизиты  
юридического лица, или индивидуального  
предпринимателя)  
зарегистрированный адресу:  
ст.Новокораснуская, ул. Чапаева, д. 45  
телефон 8(918)0000000

**Заявление**

об оставлении без рассмотрения заявления (уведомления) о внесении  
изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с  
необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Прошу оставить без рассмотрения заявление от 25 марта 2020 года в  
связи с отсутствием необходимости внесения изменений в разрешение на  
строительство

(указать причину)

**Приложение**

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
"О персональных данных", Я, Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат