



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2026

№ 993

ст-ца Крыловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

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

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 30 августа 2021 года № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район (Грунева) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ и транспорта) Самарского Ю.А.

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

Глава муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края
от 26.10.2026 года № 993

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

С заявлением (далее-запрос) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата,

за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет: отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее - Уполномоченный орган): 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 43.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

7. МФЦ принимает решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» - разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) для варианта «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» - дубликат разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или

письменное уведомление об отказе в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе. Документы выдаются заявителю специалистом Уполномоченного органа или направляются заявителю по почте;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал», государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Портал Краснодарского края) - непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

4) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

5) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через автоматизированную информационную систему;

6) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 5 настоящего раздела, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через автоматизированную информационную систему.

10. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на

бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

на Едином портале;

на Портале Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

через единую информационную систему жилищного строительства.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

12.1. Для варианта «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

12.2. Для варианта «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» - не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

12.3. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

13. Для варианта «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту (подаётся или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением

установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подаётся или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подаётся или направляется в форме электронного документа).

4) 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 случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) 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;

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

- пояснительная записка;

- 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);

- 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);

- 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);

8) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) 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 утверждённое привлечённым этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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;

10) 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;

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

12) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9.2 пункта 9 случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

14) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причинённого указанному объекту при осуществлении реконструкции;

15) 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 произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

16) 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 надёжности и безопасности такого объекта;

17) 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;

18) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключён такой договор, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному

развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»:

- 1) запрос по форме согласно приложению 6 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства представление указанного документа не требуется;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

15. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- 1) запрос в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);
- 4) разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов)

16. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов):

- 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 случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

- пояснительная записка;

- 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);

- 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);

- 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);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части

соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) 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 разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключён такой договор, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

17. Документы, указанные в пункте 13, 14, 15 Регламента, подаются путём личного обращения в Уполномоченный орган или в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18. Заявитель (представитель заявителя) представляет в Уполномоченный орган запрос, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

1) представление заявителем документов, имеющих повреждения и (или) исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

21. Решение об отказе в приёме документов направляется заявителю способом, определённым заявителем в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения таких уведомлений, либо выдаётся в день личного

обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченном органе.

22. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Для варианта «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) отсутствие документов, указанных в пункте 13 Регламента;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

5) несоответствие разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в сфере градостроительства и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

6) поступившее от исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

7) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьёй 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также

является отсутствие документации по планировке территории, утверждённой в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории).

5) в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого планируются в границах территории, подлежащей комплексному развитию основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренными частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является несоответствие проектной документации очередности планируемого развития территории, предусмотренной проектом планировки территории.

25. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

26. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

30. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Приём документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приёма заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приёма заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления

документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность подачи запроса в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

34. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) направление заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 2) выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

35. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства;

2) в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого Портала, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства;

2) посредством опроса в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

36. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

37. Приём запроса и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган или посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства – специалистом Уполномоченного органа;

2) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

38. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

1) при подаче запроса в Уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2) при подаче запроса посредством Портала Краснодарского края - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

39. Запрос и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

40. В приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвуют Уполномоченный орган. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

41. В приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

42. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

43. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приёме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приёму и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» установлены пунктом 13 Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 16 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 19 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 24 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

45. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утверждённым формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы предоставляются в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

46. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Регламента, Специалист подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Регламента, Специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

47. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо письменного уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»**

48. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приёме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приёму и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

**Описание административной процедуры приёма документов и (или)
информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

49. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» установлены пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 19 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 24 Регламента.

**Описание административной процедуры межведомственного
информационного взаимодействия**

50. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Регламента, Специалист оформляет дубликат разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 24 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, приведённой в приложении 7 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

52. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

53. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приёме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приёму и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 28 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

55. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

56. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 10 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения Уполномоченного органа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 10 к Регламенту.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

57. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

58. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

59. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) приём и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

4) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

61. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от 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 для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

62. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на приём в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приёма граждан.

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

Работник МФЦ при приёме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приёме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приёме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных

пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для её предоставления необходимо представление копии 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);

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приём запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

3) заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для её предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 13, 14, 15 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанные в пунктах 13, 14, 15 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приёма запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В. Шейкина

Приложение 1

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

Форма утверждена приказом
Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 3 июня 2022 г. № 446/пр

Разрешение на строительство

стр.

Раздел 1. Реквизиты разрешения на строительство	
1.1. Дата разрешения на строительство:	
1.2. Номер разрешения на строительство:	
1.3. Наименование органа (организации):	
1.4. Срок действия настоящего разрешения:	
1.5. Дата внесения изменений или исправлений:	
Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП:	
2.2. Сведения о юридическом лице	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Муниципальный район,	

муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:	
4.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:	
4.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка	
4.3.X.1. Дата:	
4.3.X.2. Номер:	
4.3.X.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка:	
4.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости):	
4.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
4.5.1. Дата решения:	
4.5.2. Номер решения:	
4.5.3. Наименовании организации, уполномоченного органа или лица,	

принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков:	
4.6. Информация о документации по планировке территории	
4.6.1. Сведения о проекте планировки территории	
4.6.1.X. 1. Дата решения:	
4.6.1.X.2. Номер решения:	
4.6.1.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории:	
4.6.2. Сведения о проекте межевания территории	
4.6.2.X. 1. Дата решения:	
4.6.2.X.2. Номер решения:	
4.6.2.X.3. Наименовании организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории:	
Раздел 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении	
5.1. Сведения о разработчике – индивидуальном предпринимателе	
5.1.1. Фамилия:	
5.1.2. Имя:	
5.1.3. Отчество:	
5.1.4. ИНН:	
5.1.5. ОГРНИП:	
5.2. Сведения о разработчике – юридическом лице	
5.2.1. Полное наименование:	
5.2.2. ИНН:	
5.2.3. ОГРН:	
5.3. Дата утверждения (при наличии):	
5.4. Номер (при наличии):	
5.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии)	
5.5.1. Дата:	
5.5.2. Номер:	
5.5.3. Наименование документа:	
5.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения:	
Раздел 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы	
6.1. Сведения об экспертизе проектной документации	
6.1.X. 1. Дата утверждения:	
6.1.X.2. Номер:	

6.1.X.3. Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации:	
6.2. Сведения о государственной экологической экспертизе	
6.2.X. 1. Дата утверждения:	
6.2.X.2. Номер:	
6.2.X.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы:	
6.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
6.3.1. Дата:	
6.3.2. Номер:	
6.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение:	
6.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
6.4.1. Дата:	
6.4.2. Номер:	
6.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия:	
Раздел 7. Проектные характеристики объекта капитального строительства	
7.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
7.X. 1. Вид объекта капитального строительства:	
7.X.2. Назначение объекта:	
7.X.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:	
7.X.4. Площадь застройки (кв.м):	
7.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв.м):	
7.X.5. Площадь (кв.м):	
7.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв.м):	
7.X.6. Площадь нежилых помещений (кв.м):	
7.X.7. Площадь жилых помещений (кв.м):	
7.X.8. Количество помещений (штук):	
7.X.9. Количество нежилых помещений (штук):	
7.X.10. Количество жилых помещений	

(штук):	
7.X.11. в том числе квартир (штук):	
7.X.12. Количество машино-мест (штук):	
7.X.13. Количество этажей:	
7.X.14. в том числе, количество подземных этажей:	
7.X. 15. Вместимость (человек):	
7.X. 16. Высота (м):	
7.X. 17. Иные показатели:	
Раздел 8. Проектные характеристики линейного объекта	
8.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
8.X.1. Кадастровый номер реконструируемого линейного объекта:	
8.X.2. Протяженность (м):	
8.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
8.X.3. Категория (класс):	
8.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
8.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
8.X.6. Иные показатели:	

должность уполномоченного лица органа(организации), осуществляющего выдачу разрешения на строительство	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В. Шейкина

Приложение 2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

Главе муниципального
образования Крыловский
муниципальный район
Краснодарского края

Ф.И.О.

(для юридических лиц-наименование
предприятия, Ф.И.О руководителя;
для физических лиц,
индивидуальных предпринимателей
–Ф.И.О. или их законных
представителей)

(почтовый адрес, контактный
телефон)

Форма

заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешения на строительство.

Сведения о застройщике	
физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
ОГРНИП:	
юридическом лице:	
Полное наименование	
ИНН:	
ОГРН:	
Информация об объекте капитального строительства	
Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с	

проектной документацией:	
Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:	
Адрес (местоположение) объекта капитального строительства. кадастровый номер земельного участка:	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

На основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В. Шейкина

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

Уведомление об отказе в приеме документов

Угловой штамп администрации

Кому _____

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края принято решение об отказе Вам в приеме документов при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются основания отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная необходимая информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

Глава муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

подпись

Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

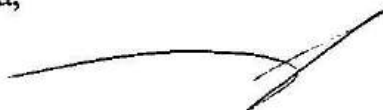
Получил « _____ » 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В. Шейкина

Приложение 4

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства**

Угловой штамп администрации

Кому _____

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ваше обращение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по адресу: _____ рассмотрено администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение:
отказать в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства _____
(указывается основание отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Глава муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

подпись

Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил « _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителя, заполняется в случае
получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) « _____ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В. Шейкина

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а
также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	категории, указанные в пункте 3 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
N п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Заявитель обращается с запросом о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	направление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
2	Заявитель обращается за выдачей дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
3	Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления

		муниципальной услуги документе
--	--	-----------------------------------

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В. Шейкина

Приложение 6

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

Главе муниципального
образования Крыловский
муниципальный район
Краснодарского края

Ф.И.О.

(для юридических лиц-наименование
предприятия, Ф.И.О руководителя;
для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей –Ф.И.О. или их
законных представителей)

(почтовый адрес, контактный телефон)

**Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства**

Прошу Вас, выдать мне дубликат разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства в связи с тем, что

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор

Е.В. Шейкина

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

**Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

Угловой штамп администрации

Кому _____

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края по результатам рассмотрения запроса о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства от «____» _____ г. № ____ принято решение об отказе в выдаче его дубликата по следующим причинам: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Крыловский муниципальный район муниципального округа, а также в судебном порядке.

Глава муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

подпись

Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «_____» _____ 20__ г

(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителя, заполняется в случае
получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В. Шейкина

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

**Уведомление
об отказе во внесении исправлений в разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства**

Угловой штамп администрации

Кому _____

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края по результатам рассмотрения запроса о внесении исправлений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства от «___» _____ г. № ____ принято решение об отказе во внесении исправлений по причине:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
во внесении исправлений в разрешение на ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов капитального строительства)

Глава муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края

подпись

Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил « _____ » _____ 20__ г

(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителя, заполняется в случае
получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.
(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.В. Шейкина