ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) осуществляется администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением муниципального образования Темрюкский район «Многофунциальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в Курчанском сельском поселении Темрюкского района, - отдел градостроительства землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование сведений | отдел градостроительства землеустройства и управления муниципальной собственностью | МБУ «МФЦ» |
| Почтовый адрес (юридический) | 353525, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Курчанская, ул. Красная, 120 | 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул.Ленина, 65 |
| Почтовый адрес (фактический) | 353525, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Курчанская, ул. Красная, 120 | 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул.Розы Люксембург 65/Гоголя 90 |
| Телефоны | 8(86148) 95-4-42 | 8(86148) 5-44-25 |
| Официальный Интернет-сайт | [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/) | mfctemryuk.ru |
| Адреса электронной почты | kurchankaadm@mail.ru | [mfctemryuk@rambler.ru](mailto:mfctemryuk@rambler.ru) |
| График приема заявителей | Понедельник-пятница  с 8.00 до 16.00,  Перерыв с 12.00 до 13.00  пятница - с 12.00 до 14.00. | Понедельник - пятница  с 8.00 до 20.00, (без перерыва)  суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва  воскресенье - выходной |

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при непосредственном участии:

Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел. Почтовый адрес: 353500 Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67. телефон: 8(86148)4-44-04. Официальный Интернет-сайт: host.frkuban.ru, адрес электронной почты: ОО\_44 @ frkuban.ru. График приема заявителей: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 8.00 до 13.00.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

На официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

По телефону 8 (86148) 95-442;

На информационных стендах, расположенных в помещении предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

Порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

Почтовый адрес и адрес электронной почты;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

Текст административного регламента;

Форма заявления;

Почтовый адрес и адрес электронной почты;

Номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, юридические лица, предприниматели (далее - заявители); иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и федеральным законодательством.

1.4.1 От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, опекуны недееспособных граждан, законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

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

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее муниципальная услуга)**.**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - десять дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года в дополнительном выпуске № 3316);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191 – ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (текст Федерального закона опубликован в Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 16 ноября 2006 года № 2006 года № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 ноября 2006 года;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения н ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122; в информационном бюллетене Законодательного собрания Краснодарского края от 1 августа 2008 года № 9.

2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и документы, которые заявитель предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы представляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением необходимых и обязательных услуг, которые утверждены решением Совета Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1.1 заявление о выдаче разрешения на строительство реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

2.6.1.4. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.6.1.5. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

Пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ, зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно – технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

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

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

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

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

2.6.1.10. копия свидетельства об аккредитации юридического лица выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.7 пункта 2.6ю.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.4 и 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных документов в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Также документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть направлены в электронной форме. По заявлению застройщика возможно выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.7 получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

Копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;

Тексты документов написаны не разборчиво;

Имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

В документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;

Документы содержат серьезные повреждения, наличия которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Истек срок действия документа.

2.8. основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а так же требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по межведомственному взаимодействию не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.2при обращении в письменном виде заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3 отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9. муниципальная услуга предоставляется бесплатно. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченной на осуществление государственного строительного контроля в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителей не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в момент поступления заявления -10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1 Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Места ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бумагой. Ручками, бланками документов.

2.12.2. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.3. На информационных стендах размещаются образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. 3.1. Место нахождения. График приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.12.3.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним.

2.12.3.3. Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.12.3.4. Перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги.

2.12.3.5. Перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3.6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления услуги (раздел 5 настоящего административного регламента).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- Сроки предоставления муниципальной услуги

- Обоснованность отказов в предоставления муниципальной услуги

- отсутствие избыточных административных действий

- условия ожидания приема

- количество и продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги

- все консультации являются бесплатными

- доступность по времени и месту принятия заявлений

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

Техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы аппаратура);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по данному административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.14 иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимы для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может на портал государственных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала – m.rgu.krasnodar.ru/

Муниципальная услуга предоставляется при непосредственном участи МФЦ.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1.1. Приём заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, установленных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным лицом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка регистрация и выдача разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства;

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ или отдел градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документов, либо получение специалистом общего отдела администрации заявления и прилагаемых документов по почте.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ или управление в течение одного рабочего дня специалистами МФЦ или управления передается в общий отдел администрации.

3.2.3 специалист МФЦ или специалист отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня указанного в подразделе 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

специалист МФЦ фиксирует получение документов путем регистрации в электронной базе данных;

специалист МФЦ или специалист отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района формирует результат административной процедуры по приему документов и передает в порядке делопроизводства для регистрации документов и направления на рассмотрение в отдел градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района; Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

получает проверенные документы, регистрирует их в электронной базе данных и направляет на рассмотрение главе администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в отдел градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Рок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.2.5. критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота предоставленного комплекта документов.

3.2.6 Результат административной процедуры:

Регистрация заявления в электронной базе данных;

Отказ в приеме заявления и документов;

Оставление заявления без рассмотрения (в случае получения письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи).

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления в отдел градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Начальник отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района визирует заявление и передаёт его в порядке делопроизводства сотруднику в работу.

3.3.2. специалист отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов от начальника осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдачи) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а так же красным линиям, осуществляет выезд на объект, подготавливает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.3.4. по результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течение 2 дней готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые:

согласовывается начальником отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района – 2 дня;

подписывается заместителем главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района или лицом, исполняющим обязанности заместителя главы – 3 дня.

Подписанное письмо регистрируется в общем отделе и направляется заявителю либо передается в МФЦ для вручения заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ). Также заявитель вправе получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Критерии принятия решения:

Обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

Соответствие документов нормам действующего законодательства;

Достоверность поданных документов.

3.3.8. способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка проекта разрешения на строительство или отказа предоставления муниципальной услуги.

3.4. подготовка регистрации и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и передает его на подписание заместителю главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района или лицо, исполняющее обязанности заместителя главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского район, подписывает представленное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и возвращает их в управление для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.1. срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.4.3. способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Подтверждение заявителем получения разрешения личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, который хранится в отделе градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района и получение двух экземпляров разрешения или в случае отказа в выдаче разрешения почтовым уведомлением, получение заявителем лично, либо доверенным лицом письмо об отказе;

3.4.4.Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4.5. разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства подготавливается в четырех экземплярах, два выдаются заявителю, один хранится в архиве администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, один направляется в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района. В течении трех дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, указаны в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.5. при подаче заявления через МФЦ специалист управления ответственный за делопроизводство, передает подписанное и зарегистрированное разрешение в МФЦ для вручения заявителю.

3.5.1 при выдаче документов работник МФЦ:

Устанавливает личность заявителя;

Знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает подготовленные документы.

3.5.2. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующих журналах, которые хранятся в МФЦ.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, курирующего вопросы отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

4.4. все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых), должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Курчанского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Курчанского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Жалобы на решения, принимаются и подаются главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование Отдела, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

5.6. Жалоба рассматривается главой администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района или по поручению заместителем главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. по результатам рассмотрения жалобы глава администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района или по поручению заместитель главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района или по поручению заместителем главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

СВЕДЕНИЯ

Об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право

на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района |
| Номер разрешения | По принадлежности к поселению |
| Почтовый адрес (юридический) | 353525 Темрюкский район ст-ца Курчанская ул. Красная, 120 |
| Почтовый адрес (фактический) | 353525 Темрюкский район ст-ца Курчанская ул. Красная, 120 |
| Заместитель главы администрации Запорожского сельского поселения | 353525 Темрюкский район ст-ца Курчанская ул. Красная, 120 |
| Телефон и факс приемной | 8(86148)95-1-50 |
| Адрес электронной почты | kurchankaadm@mail.ru |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация  Курчанского сельского поселения Темрюкского района |
| Должностные лица | Заместитель главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района,  начальник отдела градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района; |
| Статус (отдельное юридическое лицо или подразделение в составе администрации) | отдел градостроительства, землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района; |
| Почтовый адрес (юридический) | 353525 Темрюкский район ст-ца Курчанская ул. Красная, 120 |
| Почтовый адрес (фактический) | 353525 Темрюкский район ст-ца Курчанская ул. Красная, 120 |
| Начальник отдела | Мацакова Ольга Петровна |

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

Главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объем, по отдельным этапам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Нужное подчеркнуть)

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Город, район, улица, номер участка)

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

Сроком на

При этом сообщаю:

Строительство будет осуществляться на основании

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

(наименование документа)

Проектная документация на строительство будет разработана

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

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

Имеющей право на выполнение проектных работ

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

(Наименование СРО)

И согласование в установленном порядке;

Проектно- сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться за счет

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

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

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

в) функции заказчика в соответствии с договором

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

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

Г) технический надзор в соответствии с договором

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

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

ЗАСТРОЙЩИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Должность подпись

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов

капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <2> N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

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

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства <4> | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства <4> | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4> | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5> | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6> | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8> | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка <9> | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10> | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11> | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12> | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13> | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели <14>: |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта <15>: | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>: | | | | | |
|  | | | | | |
| Категория:  (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Иные показатели <17>: | | |  | | |
|  | | |  | | |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18>

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <19>

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

**БЛОК-СХЕМА**

Последовательности действий по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства

|  |
| --- |
| Консультация, прием и регистрация заявления на имя главы администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства  (2 дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, выезд на объект и осмотр объекта  (6 дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствуют требованиям |  | Не соответствуют требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  10 дней |  | Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию  (10 дней) |

|  |
| --- |
| Направляется копия выданного разрешения на строительство, реконструкцию в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля и надзора |

|  |
| --- |
| Направляется 1экземпляр выданного разрешения на строительство, реконструкцию в администрацию Курчанского сельского поселения для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности |

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков