

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2014 № 1009

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Кореновского городского поселения**

**Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрация Кореновского городского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района 14 июня 2011 года № 431 «О внесении изменения в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 12 августа 2010 года № 620 «Об утверждении административного регламента отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района, начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ю.В.Малышко.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновского района Е.Н.Пергун

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКореновского городского поселенияКореновского районаот 13.10.2014 № 1009 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кореновского городского поселения

Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию

 объектов капитального строительства»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кореновского городского поселения Кореновского района либо уведомления об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется застройщикам (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкций), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86142)4-62-61.

1.3.2. В отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Отдел):

при личном обращении;

по телефону: 8(86142)4-55-39;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальным сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района www.korenovsk-gorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, адрес электронной почты органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и сайте МФЦ.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, 45 (второй этаж), телефоны для справок: 8(86142)4-55-39, адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.

График работы Отдела по приему граждан: вторник, четверг, - с 10.00 до 17.00 (перерыв с13.00-14.00), понедельник, среда, пятница - не приемные дни; суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.korenovsk-gorod.ru.

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, г.Кореновск, ул.Ленина, 128, телефон для справок 8(86142)4-62-61, адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru.

График работы МФЦ: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: www.korenovsk.ru

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района в лице отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»

Федерального закона от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федерального закона от 23 июля 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

решения Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 декабря 2013 года № 396 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Кореновского городского поселения Кореновского района»;

Устава Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, которое оформляется по форме согласно [приложению №](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par446) 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

6) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

7) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

8) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

11) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6, 7 и 10 пункта 2.6.1, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. В целях строительства индивидуального жилого дома:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.4., запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.4., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7. Не допускается требовать:

- иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.4.;

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципальной функции;

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

2.6.8. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником Отдела (МФЦ), после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в данном пункте, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно относятся:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в данном пункте административного регламента, Отдел, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в Кореновском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-предоставление документов, имеющих подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

-предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

-представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

-отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки разрешения на строительство;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено [пунктами 2.6](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par221).1 и 2.6.4. настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 6, 7 и 10 2.6.1., и подпункта 2 [пункта 2.6](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par239).4. настоящего Административного регламента);

- несоответствии 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 также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- непредставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края:

2.10.1. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.10.2. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с пунктом 2.10.1.

2.10.3. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

2.10.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.10.5. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.10.6. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.10.7. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство, в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

2.10.8. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.10.9. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящими Административными регламентами выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.10.10. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящими Административными регламентами выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных градостроительным и земельным законодательством.

В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

2.10.11. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство или прекращении действия разрешения на строительство.

2.10.12. Решение о прекращении действия разрешения на строительство оформляется постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.10.13. Внесение изменений в разрешение на строительство по заявлению застройщика и на основании предоставленных документов оформляется записью на оборотной стороне разрешения на строительство.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

* + 1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы МФЦ: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Отдел, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 « Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ mfc.korenovsk.ru.

2.16.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( http://pgu.krasnodar.ru).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выполняются согласно разделу 3 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par658) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par221) настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку о приеме документов в одном экземпляре; материалы, содержащиеся в проектной документации и схема планировочной организации земельного участка – принимаются в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче пакета документов принимающий их работник Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par225) [6,](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par229) 7 и 10 пункта 2.6.1 и подпунктах 2, 3 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом, заявления и пакета документов из приемной администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par225) 6, 7 и 10 пункта 2.6.1 и подпунктах 2, 3 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, рассматривает подготовленный специалистом отдела проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится за подписью главы Кореновского городского поселения Кореновского района соответствующее письмо (уведомление) в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в приемную администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (один выдается заявителю, второй хранится в приемной), 1 экземпляр хранится в архиве Отдела.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в течение 5 дней готовит проект разрешения на строительство и передает его на подписание главе Кореновского городского поселения Кореновского района.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Глава Кореновского городского поселения Кореновского района в течение одного календарного дня подписывает проект разрешения на строительство и возвращает его для регистрации и передачи в Отдел.

Разрешение на строительство изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве Отдела, один выдаются заявителю, 1 экземпляр направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является подписание главой проекта разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Выдача документов заявителю в Отделе.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом из приемной администрации Кореновского городского поселения Кореновского района разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

При передаче пакета документов специалист Отдела, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в приемной администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, второй подлежит возврату в Отдел.

Для получения разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалист Отдела или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

В случае если заявитель или его представитель не обратились в структурное подразделение за получением разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, специалист, уполномоченный выдавать разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, направляет разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче на разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Дядьковского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрацииКореновского городского поселения Кореновского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.  Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры,

градостроительства, имущественных

и земельных отношений

администрации Кореновского

городского поселения Ю.Н.Лила

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Кореновского городского поселенияКореновского районаЕ.Н.Пергун |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование застройщика; Ф.И.О. физического лица полностью)Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, населенный пункт, улица (переулок), номер)

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

Право пользования землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(**наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Основные показатели объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя

Рассмотрение и проверка представленных документов

Да

Нет

Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Подготовка письменного отказа на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства