

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2017

№ 175

**Об утверждении административного регламента
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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 25 апреля 2016 года № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», 03 февраля 2017 № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 25 апреля 2016 года № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», 06 июля 2017 № 148 «О внесении изменений в постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 25 апреля 2016 года № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления

Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района В.В. Хохлова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского поселения
Курганинского района



Е.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Родниковского сельского
поселения Курганинского района
от 28.08.2017 № 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I Раздел

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является застройщик – 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, реконструкции или уполномоченные им лица при наличии документа, удостоверяющего правомочия.

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

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Родниковского сельского Курганинского района (далее – Администрация)	Курганинский район, станица Родниковская, ул.Ленина, 36	понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	(86147) 6-43-53	admrodn@bk.ru www. адм-родниковская.рф.ru

			Выходные дни: суббота, воскресенье.		
1	2	3	4	5	6
	Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Отдел)	Курганинский район, станица Родниковская, ул. Ленина, 36, (кабинет, 5)	понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье (приемные дни: вторник, пятница с 8-00 до 12-00)		
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»)	г.Курганинск ул. Ленина, 27 (фактический адрес: г.Курганинск ул. Калинина, 57)	понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86147) 2-77-99, 2-43-53, 2-75-45	MFC-kurganinsk@rambler.ru www.kurganinsk.e-mfc.ru
2.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел	г.Курганинск ул. Таманская, 56	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86147) 2-71-83	fgu@u23.kadastr.ru www.kadastr23.ru
3.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра	г.Курганинск ул.Серова, 3/1	Понедельник, среда с 8-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятница с 8-00 до 17-00,	(86147) 2-24-06	00-08@frskuban.ru www.

	картографии по Краснодарскому краю Курганинский отдел		суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва на обед		frskuban.ru
			Выходной день: воскресенье		
4.	Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий (ГАУ КК «Краснодаркрайгос экспертиза») или подведомственные ему государственные учреждения	г.Краснодар, ул.Северная, 324, литера К	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86159) 62-62-22	expert@mail.ru
5.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район	г.Курганинск ул.Ленина, 27 (фактический адрес: г.Курганинск ул.Калинина, 57)	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86147) 2-88-85, 2-50-08	arhikurgan@mail.ru www.admKurganinsk.ru
6.	Любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допуска)	-	-	-	-

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Отделом и МКУ «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг;

- посредством личного общения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района [www. адм-родниковская. рф.ru](http://www.адм-родниковская.рф.ru).

1.6. Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

II Раздел

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

- общим отделом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района;

- организациями, участвующими в предоставлении услуги: МКУ «МФЦ»; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - Курганинский отдел; Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю – Курганинский отдел; уполномоченные на проведение государственной экспертизы проектной документации органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации или подведомственные им государственные

учреждения; любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых решением Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 8) Уставом Родниковского сельского поселения Курганинского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;	оригинал	-
2	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;	оригинал	-
3.	в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;	оригинал	-
4.	решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;	оригинал	-
5.	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места	оригинал	-

	размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для ИЖС);		
6.	<p>материалы, содержащиеся в проектной документации (не требуется для ИЖС):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) пояснительная записка 2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 4) архитектурные решения; 5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 6) проект организации строительства объекта капитального строительства; 7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; 8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 	оригинал	-
7.	положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48	оригинал	-

	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;		
8.	заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;	оригинал	-
9.	<p>правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если документы, их копии или сведения, не зарегистрированы в ЕГРП):</p> <p>1) акты, изданные органом государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>3) свидетельства о праве на наследство;</p> <p>4) вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>5) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>6) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент их совершения;</p> <p>7) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав;</p>	оригинал	-

10.	при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;	оригинал	
11.	документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;	оригинал	-
12.	копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	копия	
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1.	правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН): выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;	оригинал	-
2.	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);	копия	-
3.	градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;	копия	-

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

При личном обращении застройщика или его доверенного лица в Отдел или МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги обратившийся должен предъявить для обозрения соответственно либо документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П), либо надлежаще оформленную доверенность, для юридических лиц - учредительные документы. Для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сведения из вышеуказанных документов.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- определение или решение суда;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а так же разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуг необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4
Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориально го планирования, проектов строительства и инженерных изысканий (ГАУ КК «Краснодаркрай госэкспертиза») или подведомственн ые ему государственны е учреждения	подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации	положительное заключение государственной проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Постановление м Правительства РФ от 5 марта 2007 года №145 «Положение об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»
любая организация, имеющая	подготовка проектной документации	проектная документация (не требуется для ИЖС): 1) пояснительная записка;	согласно расценок, установленных
допуски на проектирование		2) 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 действий публичных сервитутов, объектов археологического наследия; 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах	проектной организацией

		красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 4)схемы отображающие архитектурные решения; 5)сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением места подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 6)проект организации строительства объекта капитального строительства; 7)проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	
Заявитель, любая проектная организация	подготовка схемы планировочной организации земельного участка	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для ИЖС)	- согласно расценок, установленных проектной организацией
правообладатель и объекта капитального строительства	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	-

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» и специалистами Отдела. Общий срок регистрации запроса – 1 день.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.1. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения к месту предоставления услуги.

Должностным лицам, при необходимости, оказывать содействие инвалидам при входе в объект и выходе из него, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, при передвижении их по помещению, оказывать помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг наравне с другими лицами.

Должностным лицам давать инвалидам разъяснения, в доступной для них форме, о порядке предоставления и получения услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по помещению инвалида к месту предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и регистрацию документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б)информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в)консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге заявитель может получить также на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, едином портале государственных и муниципальных услуг, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III Раздел

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1)прием и регистрация документов;
- 2)подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 3)выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложения № 3 и № 5).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложении к административному регламенту (приложения № 1 и № 4).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

а)юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 2 к регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б)должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела, сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за

прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления сотрудником МКУ «МФЦ» или специалистом Отдела, передача его главе Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – глава поселения), либо отказ в приеме заявления; глава поселения отписывает заявление в работу начальнику Отдела. Начальник Отдела передает заявление специалисту Отдела для исполнения.

Общий срок административного действия - 2 рабочих дня;

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

г) критерий принятия решения: соответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги - запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2. Описание административной процедуры «Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги, с резолюцией главы поселения;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

в) содержание каждого административного действия специалиста Отдела, ответственного за выполнение работ по подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, входящего в состав административной процедуры:

- специалист Отдела выполняет следующие виды работ:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана

земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- подготовка специалистом Отдела разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения и направление его на проверку начальнику Отдела;

- проверка начальником Отдела разрешения либо отказа и направление его на подпись главе поселения;

- подписание разрешения либо отказа главой поселения.

Общий срок административных действий - 4 рабочих дня.

Общий срок административной процедуры – 4 рабочих дня.

г) критерий принятия решения: соответствие нормативным документам градостроительного и земельного законодательства;

д) результат административной процедуры:

- подготовленное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.4.3. Описание административной процедуры «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного главой поселения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо отказа в выдаче разрешения;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела или сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист Отдела выдает разрешение или отказ в выдаче разрешения заявителю, прибывшему в Отдел для его получения, либо направляет разрешение или отказ сотруднику МКУ «МФЦ».

Общий срок административного действия - 1 рабочий день;

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения разрешения или отказа;

д) результат административной процедуры:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги - запись в журнале регистрации поступающих документов.

IV Раздел

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, курирующим деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку контроля и формам за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы, обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 государственной или 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;

б)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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
	Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района	Глава Родниковского сельского поселения	вт. с 800 до 1200	Пн. – Чт. с 8 00 до 17 15, Пт с. и предпраздничные дни с 800 до 1600 , перерыв на обед: с 1200 до 13 00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86147) 6-43-53 admrodn@bk.ru	352422, Курганинский район, станция Родниковская, ул.Ленина, 36
		Заместитель главы	пт. с 800 до 1200	понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница и предпраздничные дни	(86147) 6-43-53 admrodn@bk.ru	352422, Курганинский район, станция Родниковская,

				с 8-00 до 16-00 , перерыв на обед: с 12-00 до 13- 00. Выходные дни: суббота, воскресенье		ул.Ленина, 36
2	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Согласно регламента работы МКУ «МФЦ»	Согласно регламента работы МКУ «МФЦ»	(886147) 2-77-99 2-43-53 2-75-45 MFC- kurganinsk@ rambler.ru	352430 г.Курганинс к, ул.Калинина , 57

При поступлении жалобы на имя главы поселения жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию – Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке

Главный специалист общего отдела
администрации Родниковского сельского
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»
при предоставлении услуги через общий отдел администрации Родниковского
сельского поселения Курганинского района

№ п/п	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
1.	Прием и регистрация документов	2 рабочих дня
1.1	Прием специалистом общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Отдел) заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение), либо отказ в приеме заявления	
1.2	Регистрация специалистом Отдела заявления и направление его главе Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - глава поселения) на резолюцию	
1.3	Наложение главой поселения резолюции и направление заявления начальнику Отдела	
1.4	Наложение резолюции начальником Отдела и передача заявления специалисту Отдела для исполнения	
2.	Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	4 рабочих дня
2.1	Проверка специалистом Отдела 1)проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство; 2)проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для	

	получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;	
2.2	Подготовка и регистрация специалистом Отдела разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения и направление его начальнику Отдела на проверку	
2.3	Проверка начальником Отдела разрешения либо отказа и направление его 1) главе поселения на подпись; 2) специалисту Отдела на доработку в случае обнаружения опечаток, ошибок (после устранения замечаний повторное направление специалистом Отдела разрешения либо отказа начальнику Отдела на проверку, начальником Отдела – главе поселения на подпись)	
2.4	Подписание главой поселения разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения и направление его в Отдел	
3.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	1 рабочий день
3.1	Специалист Отдела выдает разрешение, либо отказ в выдаче разрешения заявителю	
4.	Общий срок предоставления муниципальной услуги	7 рабочих дней

Главный специалист общего отдела
администрации Родниковского сельского
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства

Главе Родниковского сельского
поселения Курганинского района

от

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
ненужное зачеркнуть

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу:

с кадастровым номером _____

принадлежащем на праве _____

на срок _____
(указывается срок строительства: для ИЖС – 10 лет; для объекта капитального строительства
срок, предусмотренный проектом организации строительства)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

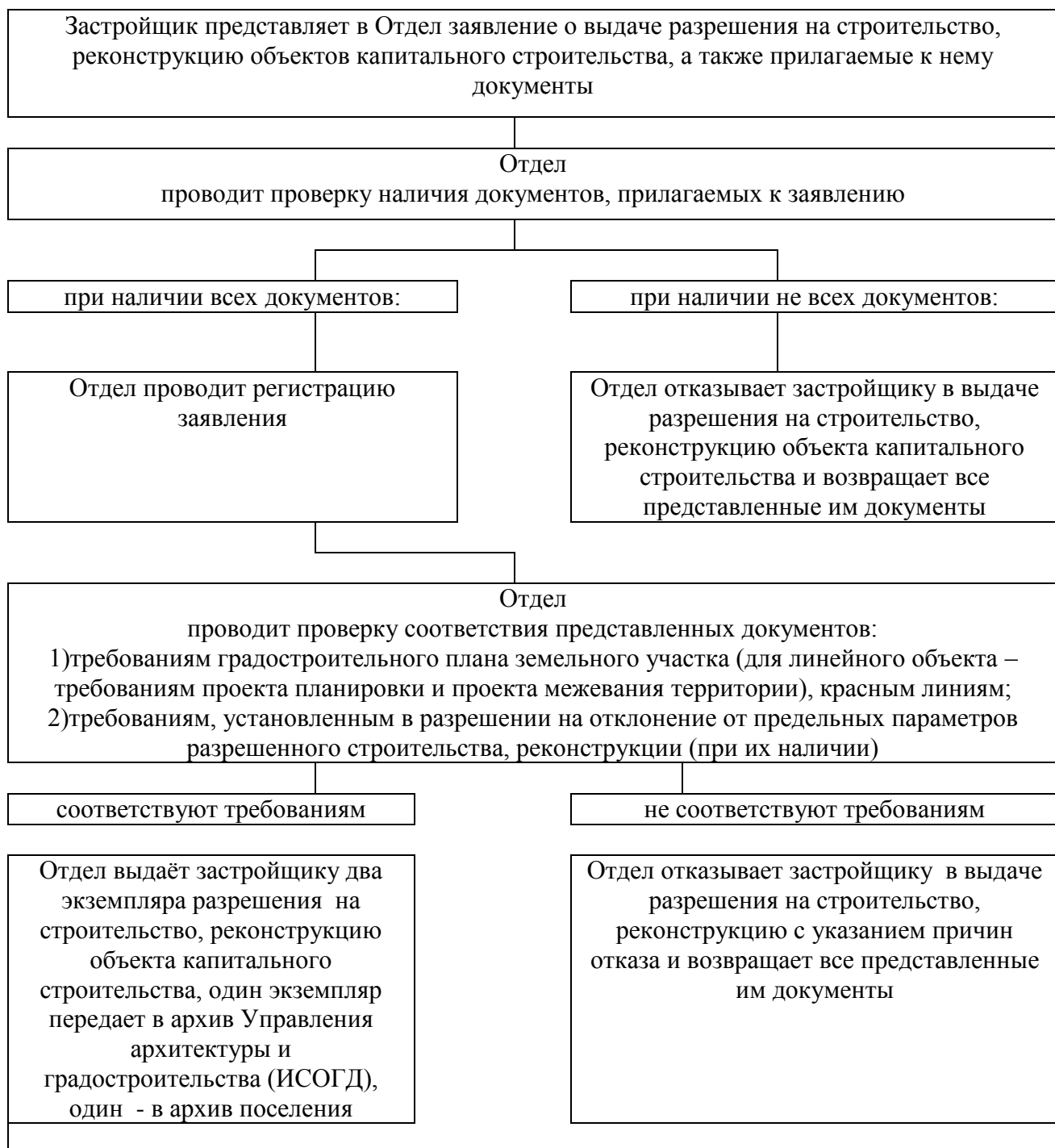
Главный специалист общего отдела
администрации Родниковского сельского
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

БЛОК - СХЕМА

процедуры выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства при предоставлении услуги общим отделом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района



Отдел направляет копию выданного разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края)

Главный специалист общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

ПАСПОРТ

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства» при предоставлении муниципальной услуги
через
муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный
многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг»

№ п/п	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
1.	Прием и регистрация документов	2 рабочих дня
1.1	Прием сотрудником МКУ «МФЦ» заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение), либо отказ в приеме заявления	
1.2	Регистрация сотрудником МКУ «МФЦ» заявления и направление его главе Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - глава поселения) на резолюцию	
1.3	Наложение главой поселения резолюции и направление заявления начальнику отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Отдел)	
1.4	Наложение резолюции начальником Отдела и передача заявления специалисту Отдела для исполнения	
1	2	3

2.	Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	4 рабочих дня
2.1	<p>Проверка специалистом Отдела</p> <p>1)проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;</p> <p>2)проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p>	
2.2	Подготовка и регистрация специалистом Отдела разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения и направление его начальнику Отдела на проверку	
2.3	<p>Проверка начальником Отдела разрешения либо отказа и направление его</p> <p>1)главе поселения на подпись;</p> <p>2)специалисту Отдела на доработку в случае обнаружения опечаток, ошибок</p> <p>(после устранения замечаний повторное направление специалистом Отдела разрешения либо отказа начальнику Отдела на проверку, начальником Отдела – главе поселения на подпись)</p>	
2.4	Подписание главой поселения разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения и направление его в Отдел	
3.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	1 рабочий день
3.1	Специалист Отдела передает разрешение либо отказ сотруднику МКУ «МФЦ»	
3.2	Сотрудник МКУ «МФЦ» выдает разрешение, либо отказ в выдаче разрешения заявителю	
4.	Общий срок предоставления муниципальной услуги	7 рабочих дней

Главный специалист общего отдела
администрации Родниковского сельского
поселения Курганинского района

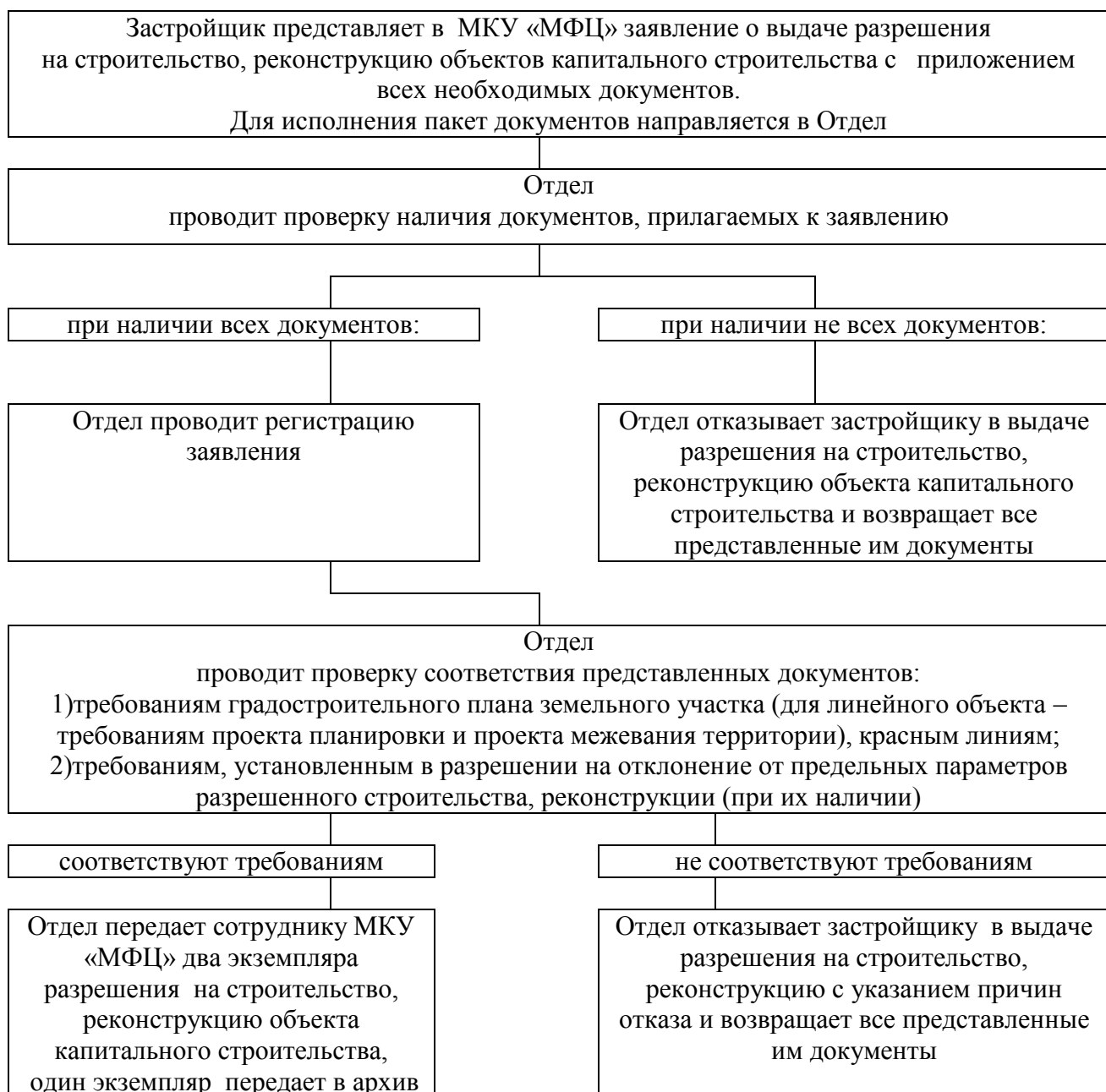
Е.В. Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

БЛОК - СХЕМА

процедуры выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства
при предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»



Управления архитектуры и градостроительства для размещения в ИСОГД, один - в архив поселения

Отдел направляет копию выданного разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края)

Главный специалист общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов