

УТВЕРЖДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новоплатнировского сельского
Поселения Ленинградский район
от 30.09.2014 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и включает в себя

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (продление срока действия разрешения на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения (отказ в продлении срока действия такого разрешения) с указанием причин отказа.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические и юридические лица.

1.3. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района – 353766, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Новоплатнировская, ул. Советов, 42.

Электронный адрес	novoplat_sp@mail.ru
Официальный сайт	http://новоплатнировское.рф
Телефон	8(86145)7-84-56
Факс	8(86145)7-86-67

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.1. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	8-00	18-00
Вторник	8-00	18-00
Среда	8-00	20-00
Четверг	8-00	18-00
Пятница	8-00	16-00
Суббота	8-00	13-00
Прием граждан осуществляется без перерывов		

Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информация об исполнении муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специали-

стами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

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 настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления 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.

1.3.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1.3.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоплатиновского сельского поселения Ленинградского района (ответственный исполнитель) при участии заявителя, Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, проектной организации, управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ в продлении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

2.5. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с **заявлениями** о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- 1) в МФЦ;
- 2) администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных документов.

Документы предоставляются в виде копий с предоставлением оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

К заявлениям получатели муниципальной услуги прилагают:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы, содержащиеся в проектной документации;
- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных

в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

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

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

МФЦ или администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района не вправе 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.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- непредставление документов, согласно Приложению №2 настоящего Административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов (согласно Приложению №2), прилагаемых к заявлению;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи такого разрешения).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района в течение трех календарных дней с момента выявления направляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исполнение настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием МФЦ или администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- выдача МФЦ или администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (продление срока действия разрешения на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения (отказ в продлении срока действия такого разрешения) с указанием причин отказа.

В процессе предоставления муниципальной услуги, администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Администрацию муниципального образования Ленинградский район.

Для предоставления муниципальной услуги администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях:

Проектной организации.

3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации МФЦ или администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди на подачу документов в МФЦ или в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района должен составлять не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, уполномоченный на консультирование граждан (далее -ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4. Ответственный сотрудник производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

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

2) проводит проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

4) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения заявителя в МФЦ);

5) производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);

6) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы.

Ответственный сотрудник не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги.

Вместе с тем такой сотрудник при установлении:

- отсутствия документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента;

- и других обстоятельств, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги и просит заявителя собственноручно указать в заявлении «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.5. После приема заявления с пакетом документов ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района должен быть определен до 12 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления документов заявителем в МФЦ.

Специалист, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

После принятия решения заявление направляется для его исполнения в общий отдел администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

После получения заявления, уполномоченным специалистом осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, уполномоченный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы, выдает заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (продление срока действия разрешения на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения (отказ в продлении срока действия такого разрешения) с указанием причин отказа.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 10 дней.

3.6. На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.7. Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района или Многофункциональный центр.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район, директором МФЦ, департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов осуществляется главой администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район в форме распоряжения.

4.6. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, а также в иные органы государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МФЦ при приеме-выдаче документов подается директору МФЦ, а также в иные органы государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- существо жалобы;

- личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

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

5.8. В случае если сторонами соблюден досудебный порядок урегулирования споров и стороны не смогли прийти к единому мнению, заявитель имеет право обращения в суд с целью обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Информация
об адресах и телефонах органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контакт такт- ный телефон
1.	Консультации, прием заявления и документов, - администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Новоплатнировская, ул. Советов, 42	7-84-56
2.	Консультации, прием заявления и документов, - Многофункциональный центр муниципального образования Ленинградский район;	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул.Красная, 136 А	3-78-98
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок; - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул.Красная , 136 А	7-29-19
4.	Консультации, прием заявления и документов, -управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район;	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул. Красноармейская, 17	3-78-88

Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Перечень документов, необходимых и обязательных для оказания
физическим лицам муниципальной услуги

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) градостроительный план земельного участка;
 - 3) 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 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;
 - 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.
 - 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
 - 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
- Документы предоставляются оригиналы или нотариально заверенные копии указанных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, а также подведомственными учреждениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (адрес: ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 а);

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Главе Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

от _____

адрес: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство от «___»
_____ 20___ г. № _____.

Необходимая документация для продления разрешения на строительство
прилагается.

(подпись)

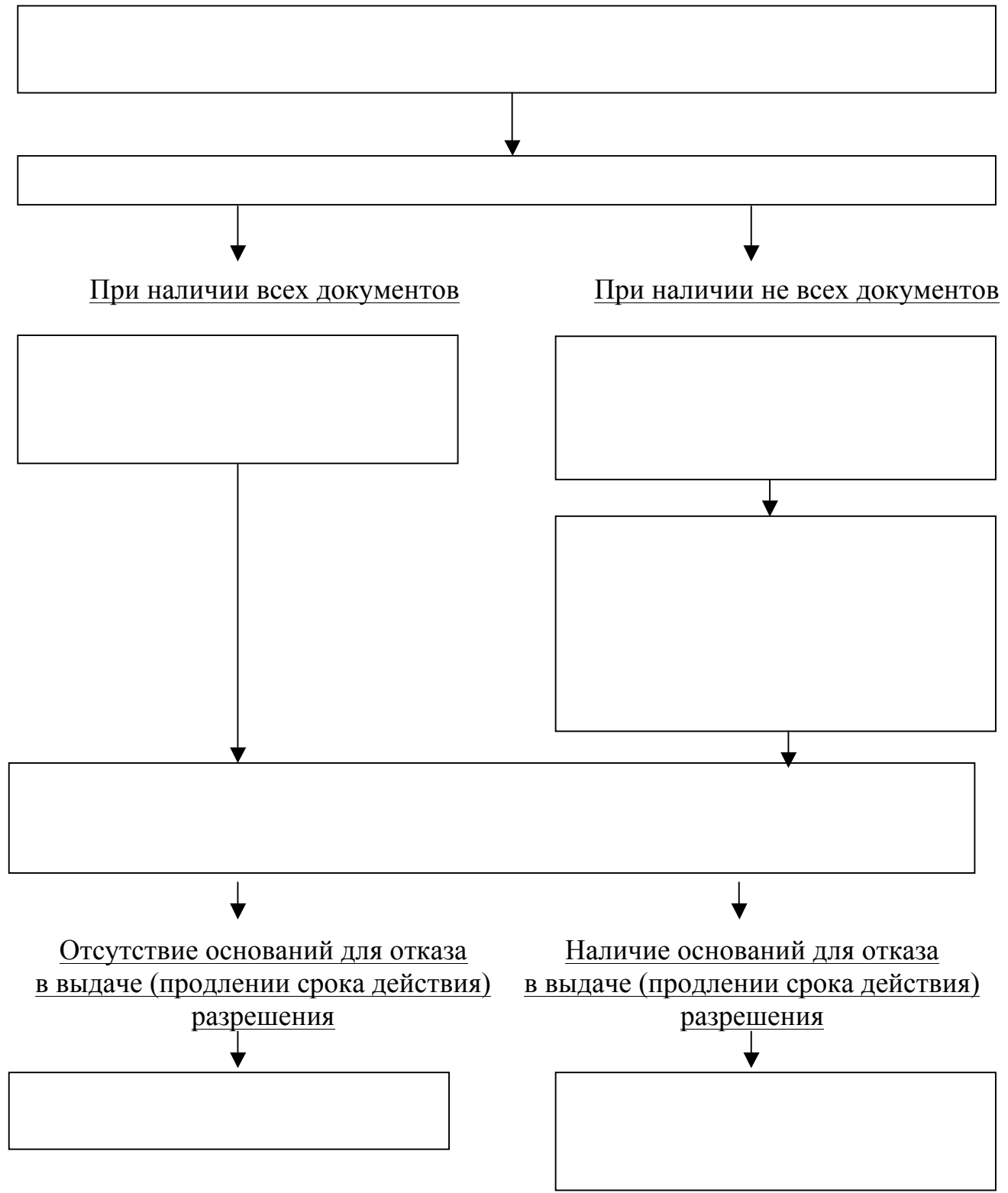
Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

Подготовка и выдача разрешения
 Проверка документов, прилагаемых к заявлению
 Проверка заявления и документов, прилагаемых к нему на соответствие требованиям к нему (в том числе на соответствие требованиям к форме заявления)
 Подготовка отказа в выдаче (в том числе в продлении срока действия разрешения) на строительство (в том числе в продлении срока действия разрешения) в случае неустранения заявителем выявленных замечаний

Проверка документов, прилагаемых к заявлению
 БЛОК-СХЕМА

процедуры выдачи разрешений на строительство



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Главе Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

от _____

адрес: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на строительство объекта -

_____, на земельном участке по ад-
ресу: _____.

Необходимая документация для выдачи разрешения на строительство
объекта прилагается.

(подпись)

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту

Кому _____
(почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ RU _____

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство) руководствуясь _____ статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального

_____ строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

_____ характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

_____ разрешение выдается на этап строительства, реконструкции) объекта, расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

Срок действия настоящего разрешения – до

" " __сентября__ 20 г. ____

М.П.

Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района _____

" " __февраля__ 20 г. ____

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " " _____ ».

Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

А.А.Балюк