

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от 29.05.2015 № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие

на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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, 136 А

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

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
Воскресенье	Выходной	
Прием граждан осуществляется без перерывов		

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградский район – 353766, станция Новоплатнировская, улица Советов, 42 (далее – Администрация).

Электронный адрес	novoplat_sp@mail.ru
Официальный сайт	новоплатнировское.рф
Телефон	7-83-88
Факс	7-86-67

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

День недели	Время приема граждан

Понедельни к	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)

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении обнародуется и размещается на официальном сайте администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.2. В МФЦ.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, адрес официального сайта: <http://новоплатнировское.рф>.

3.4. Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и МФЦ.

3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/>(далее – Портал).

4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не более 20 минут.

6. Информационные стенды, размещённые в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адрес администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефон администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

7. Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее – администрация поселения) при участии МФЦ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»;

приказа Минстроя РФ от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (за исключением выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства):

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

2) документ, подтверждающий статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий личность (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

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

4) градостроительный план земельного участка (копия 1 экземпляра) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации (по 1 экземпляру копий):

 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, утверждённых 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 (в случае необходимости таких работ);

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

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (подлинник 1 экземпляр);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8.2. настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома (подлинник 1 экземпляр);

8.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии

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

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

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

10) 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.

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3, 4 и 7 части 13 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией поселения в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

- документы, указанные в пункте 3 части 13 настоящей статьи, направляется самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, подтверждающий статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет), в случае обращения доверенного лица -

доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления);

4) градостроительный план земельного участка (копия 1 экземпляра);

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (подлинник 1 экземпляра);

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3 и 4 части 14 административного регламента запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

- документы, указанные в пункте 3 части 14 настоящей статьи, направляется заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

15. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Новолатинского сельского поселения Ленинградского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

направление застройщиком заявления о выдаче разрешения на строительство в администрацию поселения, в чью компетенцию не входит рассмотрение такого заявления.

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

1) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено частями 13, 14 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения

на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - Росреестр) - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения, без взимания платы в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство осуществляется в администрации поселения и МФЦ.

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

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

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

22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

22.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

22.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

23.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб, со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица администрации, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III

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

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию поселения (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация заявления;

5) проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7) проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

8) подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;

9) регистрация разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;

10) передача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из администрации поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

11) выдача заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) в виде письменного заявления согласно [приложениям № 1 и № 3](#) к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

27. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники администрации поселения, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

28. Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется в соответствии с графиком.

29. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

30. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

31. При обращении заявителя непосредственно в администрацию поселения или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- проверяет заявление, удостоверившись, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в администрацию поселения или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

32. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале ([приложение № 1](#) к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию поселения;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в общем отделе администрации поселения;

9) для получения муниципальной услуги граждан, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию поселения надлежащим образом оформленные документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

33. Результат административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры является основанием для начала

административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в администрацию поселения: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

34. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 20 минут.

35. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию поселения.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 20 минут.

36. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию поселения (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию поселения являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в администрацию поселения осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию поселения устанавливается по согласованию между директором МФЦ и администрацией поселения.

Сотрудник администрации поселения, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник администрации поселения расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в администрации поселения, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию поселения является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию поселения осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию поселения осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

37. Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

38. Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Должностными лицами, ответственными за проверку комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, являются сотрудники администрации поселения, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченным должностным лицом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, является установление факта наличия или отсутствия документов:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

2) во втором случае при отсутствии документов, предоставляемых заявителем, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на строительство в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство, а при отсутствии документов, предоставляемых в рамках информационного взаимодействия, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, проводится в день регистрации заявления секретарем администрации Ленинградского сельского поселения.

39. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы и информация, необходимые администрации поселения для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в Административном регламенте.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](#) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на

межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на строительство в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство - в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на строительство;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство - в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение двух дней после регистрации заявления в общем отделе администрации поселения.

40. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, осуществляется ответственными специалистами.

Ответственный специалист осуществляет проверку:

1) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

2) соответствия 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).

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, проводится в течение одного рабочего дня.

41. Подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Подготовку разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит разрешение на строительство, а при наличии таких оснований - отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе объекта индивидуального жилищного строительства) подписывается главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

42. Отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Разрешение на строительство изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве администрации поселения, два выдаются застройщику, один направляется в отдел информационного обеспечения и планирования градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

43. Регистрация разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Регистрацию разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист, регистрацию письменного отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляет общий отдел администрации поселения.

Информация о выданных разрешениях на строительство фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из администрации поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Продолжительность регистрации разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство не должна превышать 60 минут с момента подписания разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

44. Передача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из администрации поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из администрации поселения в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из администрации поселения в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из отдела в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и администрацией поселения.

Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в администрации поселения, второй - передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из администрации поселения в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Передача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из администрации поселения в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

45. Выдача заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Выдачу заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляют ответственные должностные лица администрации поселения и МФЦ.

Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в администрации поселения, должностное лицо устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной

услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных разрешений на строительство.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

46. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие администрации поселения с организациями, указанными в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалиста администрации главой поселения.

48. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком на текущий календарный год, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

50. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации поселения, принятых (осуществляемых) администрацией поселения, предоставляющей муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новолатнировского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ администрации поселения, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе поселения.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

58. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятого решения, исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) оказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 40 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. 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.

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А. Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района муниципальной
услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Главе _____ сельского
поселения Ленинградского района

(Ф.И.О. физического лица, его адрес,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство объекта

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта)

на земельном участке: _____

(кадастровый номер земельного участка

по адресу _____

населённый пункт, улица, номер)

сроком на _____

(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:

земельный участок предоставлен на праве

(указать вид права)

; (указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты)

градостроительный план земельного участка от _____

№ _____;

отчёт об инженерных изысканиях по площадке (трассе) строительства выполнен

_____,

(наименование проектно-изыскательской организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектно-изыскательских работ, выданной

_____;

(наименование лицензионного центра)

проектная документация на строительство объекта разработана:

_____ ;
(указать проектировщика и дату разработки проектной документации)

по проектной документации имеется заключение государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____ .
(указать наименование заключения

и его реквизиты)

Одновременно ставлю в известность, что:

основные показатели объекта:

общая площадь объекта капитального строительства _____

количество этажей и/или высота здания, сооружения _____

строительный объём: _____,

в том числе подземной части _____

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____.

Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утверждённой в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счёт средств соответствующих бюджетов _____.

В случае строительства линейного объекта:

-общая протяжённость линейного объекта _____ ;

-мощность линейного объекта _____.

Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар.

Ответственный за оформление документов _____

(Ф.И.О., реквизиты доверенности,

должность, телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню на _____ л.

Заявитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

А.А. Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Главе _____ сельского
поселения _____ района

(Ф.И.О. физического лица, его адрес,

паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство объекта
индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта)

на земельном участке: _____

(кадастровый номер земельного участка

по адресу _____

населённый пункт, улица, номер)

При этом сообщаю:

земельный участок предоставлен на праве _____

(указать вид права)

(указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты)

градостроительный план земельного участка от _____

№ _____;

Одновременно ставлю в известность, что:

площадь застройки объекта индивидуального жилищного строительства
составляет _____;

количество этажей _____.

Ответственный за оформление документов

(Ф.И.О., реквизиты доверенности, телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню на _____ л.

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

А.А. Балюк