



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела
администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 30 апреля 2010 года № 62 «Об утверждении административного регламента администрации Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

3. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н.Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района
от №

Административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (далее – заявители) на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства являются юридические или физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;

2) телефоны для справок: 8(86142)21-1-63, 21-1-99
телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.razdolnaja.ru;

4) адреса электронной почты: oo-razd@yandex.ru;

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Устав Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение № 1).

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) 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 за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

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

2.6.2. Все перечисленные в пункте 2.6.1. документы, кроме правоустанавливающего документа на земельный участок, градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории и положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации предоставляются заявителем лично. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, также предоставляются заявителем лично.

2.6.3. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления правоустанавливающих документов, которые могут быть получены по линии межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 2) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- 3) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- 4) отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;
- 5) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица

2.9. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

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

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.1. Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3, регистрирует поступившее заявление;

несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.1.4. Должностное лицо передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе поселения в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией главы поселения передаются на рассмотрение специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два дня.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту администрации документы на рассмотрение.

3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные специалисту администрации документы на рассмотрение.

3.2.2. Специалист администрации в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

а) обеспечивает проверку документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 настоящего административного регламента, на соответствие требованиям;

б) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.2.3. По итогам проверки представленных документов готовится: проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - в случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3. настоящего административного регламента;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять дней.

3.2.4. Проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения после рассмотрения и согласования начальником общего отдела направляется на подпись главе поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное главой поселения разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой поселения разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, является специалист администрации, уполномоченный выдавать разрешения на строительство.

3.3.3. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в трех экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

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

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Главе Раздольненского сельского поселения
Кореновского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
паспорт _____

_____ ,
выдан _____

_____ ,
тел. (обязательно):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства

_____ ,
(полное наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____ ,
(сельское поселение,

_____ ,
иное муниципальное образование и кадастровый номер)

Основные показатели объекта: _____

_____ ,
_____ ,
_____ ,
Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объекта капитального строительства

№ _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство реконструкцию,
капитальный ремонт объекта капитального строительства)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта
капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

_____.

Срок действия настоящего разрешения - до
« » 20 г.

(должность уполномоченного
должностного лица органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до « » 20 г.

(должность уполномоченного
должностного лица органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

БЛОК–СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги по выдаче выдачи разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

