****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2015 г. № 59

село Унароково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Устава Унароковского сельского поселения Мостовского района, постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения (Соколова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Унароковское сельское поселение Мостовского района в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района:

1) от 14 августа 2014 года №58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2) подпункт 3 пункта 1 постановления администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района от 15 апреля 2014 года №25 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Унароковского сельского

поселения Мостовского района И.И.Скобелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Унароковского сельского поселения

от 08.06.2015 г.№ 59

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги –администрация Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, 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 Уставом Унароковского сельского поселения.

1.5. Заявитель – физическое, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.6.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

Почтовый адрес, контактный телефон общего отдела администрации Унароковского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, ул. Ленина, 27, тел.: 8(861-92) 6-42-26, адрес электронной почты unarok-admin@mail.ru.

1.7.1 График работы специалиста общего отдела администрации:

Понедельник - четверг – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.50

Пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30

1.7.2. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | – | с 800 до 2000 |
| Вторник | – | с 800 до 2000 |
| Среда | – | с 800 до 2000 |
| Четверг | – | с 800 до 2000 |
| Пятница | – | с 800 до 2000 |
| Суббота | – | с 800 до 1300 |

1.7.3. Адрес официального сайта муниципального образования Мостовский район в сети Интернет: www.[mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/#_blank) .

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) .

1.7.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответе на устное обращение на личном приеме или на телефонные звонки специалист общего отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

В случае если специалист общего отдела, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район (http) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур согласно приложению №2;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д)блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. Официальный сайт МФЦ [www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.7.6. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84;

В письменном виде почтой/электронной почтой ([most](mailto:most.mfc@mail.ru).mfc@mail.ru)

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещениях администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы отдела по финансам, бюджету и экономике;

б) бланки заявления на получение муниципальной услуги (приложение № 1);

в) справочные телефоны отдела администрации, предоставляющего услугу;

г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Раздел 2. Стандарт по предоставлению муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация).

Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Унароковского сельского поселения (далее – общий отдел).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является специалист по архитектуре и градостроительству.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется общим отделом.

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3.Муниципальная услуга дает право застройщику осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Унароковского сельского поселения Мостовского района.

2.4.В процессе предоставления муниципальной услуги общий отдел взаимодействует с:

* Администрацией муниципального образования Мостовский район;
* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.
  1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137–ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131– ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270 – КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 (ред. от 27.02.2015) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Устав Унароковского сельского поселения Мостовского района;
* Нормативно правовые документы Унароковского сельского поселения.
  1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* Выдача разрешения на строительство (приложение №7 к настоящему административному регламенту);
* Выдача отказа (уведомления) в выдаче разрешения на строительство (приложение №8 к настоящему административному регламенту);
* Выдача дубликата разрешения на строительство.
  1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ не может превышать 10 дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе3 «Административные процедуры».

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в общий отдел заявления на имя главы администрации с полным комплектом документов, предусмотренных частью 2.8. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

* 1. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в общий отдел на имя главы администрации заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Форма док-та | Орган уполномоченный выдавать документ | Основания предостав-ления документа | Порядок получения документа |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок.  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 | Копия,  1экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю.  Правообладатель земельного участка | Ст.51  ГрК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.  Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2 | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | Копия,  1экз. | Администрация Унароковского сельского поселения.  Администрация муниципального образования Мостовский район (в случае если документ разрабатывался до 2009 года).  Правообладатель земельного участка | Ст.51  ГрК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.  Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3 | Материалы, содержащиеся в проектной документации:  а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах [красных линий](#sub_1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  г) схемы, отображающие архитектурные решения;  д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. | Копия,  1экз. | Правообладатель земельного участка. | Ст.51  ГрК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 4 | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#sub_4934) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#sub_4906) Градостроительного Кодекса РФ | Копия,  1экз. | Правообладатель земельного участка | Ст.51  ГрК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 5 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](#sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) Градостроительного Кодекса РФ) | Копия,  1экз. | Администрация Унароковского сельского поселения.  Администрация муниципального образования район (в случае если документ разрабатывался до 2009 года).  Правообладатель земельного участка | Ст.51  ГрК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.  Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 6 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.  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. | Копия,  1экз. | Правообладатель земельного участка | Ст.51  ГрК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 7 | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Копия 1экз. | Правообладатель земельного участка | Ст.51 ГрК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

2.8.2. Для получения муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства [застройщик](#sub_1016) направляет в общий отдел на имя главы администрации заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство к заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Форма док-та | Орган уполномоченный выдавать документ | Основания предостав-ления документа | Порядок получения документа |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Копия,  1экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю.  Правообладатель земельного участка | Ст.51  ГрК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.  Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2 | Градостроительный план земельного участка | Копия,  1экз. | Администрация Унароковского сельского поселения.  Администрация муниципального образования Мостовский район (в случае если документ разрабатывался до 2009 года).  Правообладатель земельного участка | Ст.51  ГрК РФ | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.  Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | Копия,  1экз. | Правообладатель земельного участка | Ст.51  ГрК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.8.1. и 2.8.2. настоящего регламента. Документы, предусмотренные пунктами 2.8.1. и 2.8.2. настоящего регламента, могут быть направлены в электронном виде.

2.8.3. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

* материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах [красных линий](#sub_1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

* положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#sub_4934) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#sub_4906) Градостроительного Кодекса РФ;
* согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
* копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
* 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;
* схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, представляются 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 (часть 7.2 и часть 9.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ).

Требования к представляемым документам, которые заявитель должен предоставить самостоятельно - оригинал либо надлежащим образом заверенная копия.

2.8.4. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* + правоустанавливающие документы на земельный участок;
  + градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](#sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) Градостроительного Кодекса РФ).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8.4. административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанным в части 2.2. настоящего административного регламента, 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 (часть 7.1 и часть 9.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ).

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати);
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента;
* 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
  1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.8.4. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.
  2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
  3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;
  4. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется общим отделом по адресу, указанному в приложение №1 к настоящему регламенту.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о муниципальной услуге;
* исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.
  1. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема  заявлений и  документов от  заявителей | Время выдачи  запрашиваемых  документов  (мотивированных  отказов)  заявителям | Время  обработки и  учета  обращений  заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до12.30 |

* 1. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технического перерыва для работника, осуществляющего непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям.

Общая длительность таких перерывов не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня.

* 1. Здание администрации оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки). Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение отдела оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

* 1. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.
  2. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается следующая информация:

* режим работы общего отдела администрации;
* бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для представления заявителем, для получения муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
* иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
  1. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

* 1. Иные требования, учитывающиеособенности предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения общей информации о муниципальной услуге:

* порядок получения услуги;
* адрес места приема документов для предоставления услуги;
* формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в общий отдел администрации Унароковского сельского поселения для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство размещены на официальном сайте администрации: http:// unarokovo.ru.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
* Проверка комплектности представленных заявителем документов;
* Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче такого разрешения;
* Согласование проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
* Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в общий отдел в следующих формах:

* в ходе личного приема;
* по средствам почтового отправления;
* в электронной форме;

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, указанные в пунктом 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложение №5 к настоящему административному регламенту.

Специалист общего отдела устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.п. 2.9. и 2.10. настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист общего отдела возвращает документы заинтересованному лицу.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в п. 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалистом общего отдела направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в опросном листе, являющемся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – пять дней.

3.4. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче такого разрешения.

Получение документов, предусмотренных п. 2.8.1. и 2.8.2. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудником общего отдела проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего Регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для принятия решения о разработке проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче такого разрешения.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов сотрудниками общего отдела осуществляется подготовка проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.5. Согласование проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Проект разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется главе администрации на согласование и утверждение.

Максимальный срок выполнения процедуры – два дня.

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

3.6.1.Разрешение на строительство выдается по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии с приложением №7 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, выдается по форме в соответствии с приложением №8 к настоящему административному регламенту.

3.6.3.Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляются специалистом по архитектуре и градостроительству общего отдела.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.7. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает возможность предоставления застройщику дубликата ранее выданного разрешения на строительство.

Для получения дубликата ранее выданного разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться с [заявлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=33535;fld=134;dst=100157) о выдаче дубликата разрешения на строительство по форме, указанной в приложение №6 к настоящему административному регламенту. При этом предоставление документов, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента не требуется.

Выдача дубликата разрешения на строительство осуществляется в сроки, указанные в п.2.7. настоящего административного регламента.

3.8. Срок действия разрешение на строительство.

3.8.1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.8.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

3.8.3. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.9.1. настоящего административного регламента.

3.9. Прекращение действия разрешения на строительство.

3.9.1 Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации, в случаях:

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

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

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

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

3.9.2. Администрация принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 3.9.1. настоящего административного регламента.

3.9.3. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 3.9.1. настоящего административного регламента, посредством обеспечения доступа администрации к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.9.4. Администрация принимается также решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, указанный в пункте 3.9.2. настоящего регламента, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.10. Внесение изменений в разрешение на строительство.

3.10.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка в соответствии с частью 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.10.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим административным регламентом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство в соответствии с частью 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.10.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и настоящим административным регламентом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков в соответствии с частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.10.4. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется в соответствии с частью 21.8 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.10.5. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство в соответствии с частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.10.6. Лица, указанные в пунктах 3.10.1. – 3.10.3 и 3.10.5. настоящего административного регламента, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка администрацию с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 3.10.1. настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 13.10.2 и 13.10.3 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 3.10.3. настоящего административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 3.10.5. настоящего административного регламента.

3.10.7. Лица, указанные в пунктах 3.10.1. – 3.10.3 и 3.10.5. настоящего административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в администрацию копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 3.18. настоящего административного регламента.

3.10.8. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 3.10.6. настоящего административного регламента, не представлены заявителем, администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.10.9. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию, обязано представить лицо, указанное в части 3.10.1. настоящего административного регламента.

3.10.10. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.10.6. настоящего административного регламента, администрация, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.10.11. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 3.10.6. настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 3.10.9. настоящего административного регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 3.10.3. настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником общего отдела администрации и главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Унароковского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в администрацию, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Унароковского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Унароковского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций обратившихся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администра-ция Унароковского сельского поселения | Глава Унароковского  сельского поселения | по предварительной записи (тел-н для записи 8(86192)6-42-26 | пн.-чт.8-00 до  16-00  пт.и предпр. дни с 8-00 до 14-00, перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-42-26,  Факс  8(86192)6-42-26,  unarok-admin@mail.ru. | 352595 село Унароково  ул.Ленина, 27 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Заместитель главы,

Унароковского сельского поселения

Мостовского района О.А.Орлова

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги**

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

**4**

Исполнитель муниципальной услуги: администрация Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация):

Место нахождения: Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, улица Ленина, 27;

Почтовый адрес: 352595, Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково улица Ленина, 27;

Адрес официального интернет-сайта: http:// unarokovo.ru.

Электронный адрес: unarok-admin@mail.ru.

**Сектор обращения граждан** Администрации**:** (8-861-92) 6-42-26 (факс);

**Общий отдел** Администрации**:** (8-861-92) 6-42-26.

Информация о месте нахождения и графике работы общего отдела администрации Унароковского сельского поселения (далее –общий отдел), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения общего отдела: Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, улица Ленина, 27;

График работы отдела при оказании муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема  заявлений и  документов от  заявителей | Время выдачи  запрашиваемых  документов  (мотивированных  отказов)  заявителям | Время  обработки и  учета  обращений  заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до12.30 |

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочный телефон отдела**:** (8 861-92) 6-42-26.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения

Мостовского района О.А.Орлова

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

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

Прием заявления об оказании муниципальной услуги

Документы, предусмотренные п.2.8.1. и п.2.8.2. административного регламента представлены заявителем самостоятельно в полном объеме

Регистрация заявления и проверка комплектности представленных заявителем документов

Требуется направление запроса в порядке межведомственного

взаимодействия

Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства (один календарный день).

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия (пять календарных дней).

Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства

* Подготовка проекта разрешения на строительство (один календарный день);
* Согласование проекта разрешения на строительство (три календарных дня);
* Выдача разрешения на строительство.
* Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (один календарный день);
* Согласование проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (три календарных дня);
* Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения

Мостовского района О.А.Орлова

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Главе Унароковского

сельского поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - застройщика),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя; телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

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

(наименование объекта)

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

(наименование населенного пункта, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф. И.О.)

Я даю согласие администрации Унароковского сельского поселения на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Унароковского сельского поселения третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению

о выдаче разрешения на строительство:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия | Представлен заявителем самостоятельно |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок |  |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории |  |  |
| 3 | Материалы, содержащиеся в проектной документации:  а) пояснительная записка; | |  |
| б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; | |  |
| в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах [красных линий](#sub_1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; | |  |
| г) схемы, отображающие архитектурные решения; | |  |
| д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; | |  |
| е) проект организации строительства объекта капитального строительства; | |  |
| ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. | |  |
| 4 | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#sub_4934) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#sub_4906) Градостроительного Кодекса РФ | |  |
| 5 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](#sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) Градостроительного Кодекса РФ) |  |  |
| 6 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | |  |
| 7 | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | |  |

Приложение к заявлению

о выдаче разрешения на строительство

на индивидуальный жилой дом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия | Представлен заявителем самостоятельно |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок |  |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка |  |  |
| 3 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. | |  |

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф. И.О.)

Заместитель главы

Унароковского сельского

поселения Мостовского района О.А.Орлова

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Главе муниципального образования

Унароковское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - застройщика),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя; телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения строительство», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО подпись

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения

Мостовского района О.А.Орлова

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения

Мостовского района О.А.Орлова

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

Главе муниципального образования

Унароковское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - застройщика),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя; телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на строительство

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заместитель главы

Унароковского сельского

поселения Мостовского района О.А.Орлова

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

Форма разрешения на строительство

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты) [<1>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par180)

**Разрешение на строительство**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par183) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par184)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=CE61CB5AA6E136F5CB96A73F161B5368C70DB75C9B1345ED3B24D0EED20BE2366B07B4DB1D2Eb6L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par193) | | | | |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | | | |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [<6>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par194) | | | | |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par195) | | | | |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par195) | | | | |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par196) | | | | |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par197) | | | | |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par198) | | | | |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [<11>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par199) | | | | |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: [<12>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par200) | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par201) | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [<14>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par202): |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par203): | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par204): | | | | | |
|  | | | | | |
| Категория: (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Иные показатели [<17>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par205): | | |  | | |
|  | | |  | | |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par206)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<19>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par209)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

--------------------------------

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=2621881CFA1001DFFF107839DE85773E8568B0A9C3A42878540933338A55943EE6279EAA4E64948037bEL) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения

Мостовского района О.А.Орлова

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

ШТАМП

Администрации Унароковского Ф.И.О. заявителя

сельского поселения

Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства))

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Унароковского  сельского поселения | |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  |
| (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) | | | | |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон |  |

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения

Мостовского района О.А.Орлова