



лх. № 11-14/3  
от 11.01.2015 г.

СМН

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015

№ 1527

станция Динская

### **Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в разделе «Нормативные правовые акты».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район М.И. Чередниченко.
4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муницип ального образования  
Динской район



С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Динской район  
от 31.12.2015 № 1527

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации муниципального образования Динской район  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов капитального  
строительства»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями Муниципальной услуги являются:

1.2.1. Юридические или физические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.



### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Динской район, бюджетного учреждения муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" представлена в таблице пункта 1.3.7 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, либо через должностных лиц бюджетного учреждения муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" (далее - Многофункциональный центр), с которым заключены соглашения о взаимодействии;

- на информационных стендах в помещениях управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район (далее - Управление), в помещениях Многофункционального центра;

- обратившись в Управление, Многофункциональный центр по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.3.4. При информировании о правилах предоставления Муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления обращения. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) номер телефона исполнителя.

Должностное лицо Управления, специалист Многофункционального центра не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо (далее - специалист) Управления, специалист Многофункционального центра информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалистов Управления или Многофункционального центра должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности консультирующего лица.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления или Многофункционального центра предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предлагает возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Управления или Многофункционального центра заинтересованному лицу для разъяснения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
- на информационных стендах в Управлении и Многофункциональном центре.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения



шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, и прием граждан осуществляются в соответствии со следующим графиком работы Управления, Многофункционального центра и органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
<b>Орган, непосредственно предоставляющий услугу</b>				
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 12-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, каб. 124, 126, тел. 8 (86162) 6-12-98; 8 (861 62) 6-12-96 (факс)	- <a href="http://www.dinskoiraion.ru">www.dinskoiraion.ru</a> dinsk_arh@mo.krasnodar.ru
<b>Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги</b>				
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципа-	Понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день-воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел.	<a href="http://www.dinsk.mfc.ru">www.dinsk.mfc.ru</a> , mfc_dinsk@mail.ru

льных услуг населению Динского района»			8 (861 62) 6-64-14	
Динской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47	www.rosreestr.ru, OO_31@frrskuban.ru
ГУП КК «Крайтехинвентаризация» филиал по Динскому району	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Пролетарская, 30, тел. 8 (861 62) 6-32-31	www.kubbti.ru dinskay@kubbti.ru
Отдел МВД России по Динскому району	Понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 09-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Шевченко, 25, тел. (8 86162) 6-37-94	dinskrovd@rambler.ru
ТО управления по надзору в	Понедельник-четверг: с 08-00	Понедельник-	353200 Россия,	www.korenovsk.ru,



сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Кореновском, Динском районах	до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Кирпичная, тел. (8 86162)6-27-34	din@kubanrpn.ru
ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю Динское районное отделение	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Советская, 32, тел. (8 861 62) 6 -60 - 90	http://r23.osinv.ru, dinsk@bti.ru
Администрация Мичуринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (86162) 79 -1 - 45	www.michurinskoe.org, mihurinskoesel@rambler.ru
Администрация Первореченского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-	353224 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Перворечен-	pervorehenskoesel@rambler.ru

	обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	00	ское, ул. Ленина, 221, тел. 8(861 62) 3-45-05	
Администрация Южно - Кубанского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353217 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Южный, ул. Северная, 2, тел. 8 (86162) 4-87-42	www.yug-kubanskoe.ru, yjnokubanskoesp@rambler.ru
Администрация Динского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 57, тел. (8 861 62) 6- 38- 08	www.dinskoeposelenie.ru, Dinskayasel@rambler.ru
Администрация Новотитаровского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие	Понедельник-среда: с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 12-00	353211 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. 8 (861 62)	www.novotitarovskaya.info, Novotitarovsaysp@rambler.ru, adm.ntsp@mail.ru



	праздничные дни		4- 36 - 91	
Администрация Нововеличковского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-среда с 08-00 до 12-00	353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7 -67-50	www.novovetchkovskaya.ru, Novovetchkovskaya.p9@rambler.ru
Администрация Пластуновского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-среда с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	353206 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Мира, 26 "А", тел. 8(861 62) 3-71-31	www.plastunovskaya.ru, admin_plastunovskaya@inbox.ru
Администрация Красносельского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353223 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, 1 "В", тел. (8 86162) 3-33-69	www.krasnoselskoe.ru, Krasnoselskoe@rambler.ru
Администрация Старомышастовского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и	Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 16-	Россия, Краснодарский край, Динской	www.staromishastovskaya.narod.ru,

	предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	район станица Старомышастовская, ул. Красная, 133, тел. 8 (861 62) 7-53-23	taromisha stovskays p@rambler.ru
Администрация Васюринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353225 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Ставского, 94 а, тел. (8 861 62) 3-12-66	www.vasyurinskaya.ru, Basurinsk sel@rambler.ru
Территориальное управление Росаакредитации по Южному, Северо-Кавказскому и Крымскому федеральным округам	Понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник: с 14-00 до 17-00	344082, г.Ростов-на-Дону, ул.Пушкинская, д.1/36, офис 1, тел. (8 863) 236-30-60, (8 988) 513-25-35	<u>yufo_info@fsa.gov.ru</u>
Управление Государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края	Понедельник-четверг: с 09-00 до 18-00, пятница 9-00 до 17-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг 9-00 до 18-00, пятница 9-00 до 17-00	350063 г. Краснодар, ул.Красноармейская, 16, тел. (8861) 2683223	uorn@krasnodar.ru



1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления на личном приеме Заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги оформления документов и возможности получения документов Заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.11. В любое рабочее время со дня подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления, Многофункционального центра.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской район.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление взаимодействует с администрациями сельских поселений, Динским районным отделением ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю, Динским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»)(приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причины отказа (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае непредставления самостоятельно Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления запрашивает указанные документы в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Срок начала предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.10 настоящего Административного регламента.

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

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Конституция Российской Федерации.

Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года № 237.



Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 года № 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4 ст. 445.

В настоящий документ внесены изменения следующими документами:

Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ.

Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 года № 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I), ст. 16.

3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 года № 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147.

4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822.

5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179.

6. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

7. Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае".

Текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости" № 101 от 4 июля 2007 года, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края № 57 (128) от 12 сентября 2007 года, стр. 89.

8. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 29 сентября 2012 года № 1788 "Об утверждении Положений

отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район".

9. Устав муниципального образования Динской район, принят Решением Совета муниципального образования Динской район от 23 ноября 2011 года № 314-22/2 "О принятии Устава муниципального образования Динской район в новой редакции".

Текст решения опубликован в газете "Трибуна" от 27 декабря 2011 года № 197(11393).

В настоящий документ внесены изменения следующими документами:

Решение Совета муниципального образования Динской район от 26 сентября 2012 года № 404-34/2;

Решение Совета муниципального образования Динской район от 7 июня 2013 года № 491-43/2;

Решение Совета муниципального образования Динской район от 30 апреля 2014 года № 594-54/2;

Решение Совета муниципального образования Динской район от 10 декабря 2014 года № 682-61/2;

Решение Совета муниципального образования Динской район от 29 апреля 2015 года № 722-67/2.

10. Иные нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края.

11. Настоящий Административный регламент.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) - оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего – оригинал, для снятия копии;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя.

2.6.2. В случае предоставления Заявителем копий документов таковые должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с



предъявлением подлинника.

2.6.3. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность предоставляемых документов.

2.6.4. В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, Заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений - Управление федеральной регистрационной службы.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории – Отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы администрации муниципального образования Динской район.

2.7.3. Заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, заключение государственной экологической экспертизы проектной документации – Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.

2.7.4. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции – администрация сельского поселения, подготовившего нормативный акт.

2.7.5. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, - Управление Федеральной службы по аккредитации по Южному, Северо-Кавказскому и Крымскому федеральным округам.

2.7.6. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, - Управление Государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края.

2.7.7. Запросы, предусмотренные пунктами 2.7.1-2.7.6 настоящего Административного регламента, направляются Управлением в соответствующий уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления Заявителем документов и сведений, необходимых для направления запросов.

2.7.8. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.9. Ответы на запросы Управления о предоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.6 настоящего Административного регламента, направляются в Управление в течение 5-ти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.7.10. Запрещается требовать от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.



### 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами, 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.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Подготовка согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта – выполняется в произвольном виде совладельцами объекта капитального строительства.

2.10.2. Подготовка разделов проектной документации (оригинал) - выполняется организацией, имеющей полномочия на выполнение подобных видов работ:

- а) подготовка пояснительной записки;
- б) разработка схемы 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) разработка схемы планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) разработка схемы, отображающей архитектурные решения;
- д) выдача сведений об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства;

ж) подготовка проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.10.3. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполняется организацией имеющей полномочия на выполнение подобных видов работ.

2.10.4. Подготовка решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме выполняется в произвольном виде совладельцами объекта капитального строительства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

2.12.1. Оплата за получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта не предусмотрена.

2.12.2. Оплата за подготовку проектной документации производится в соответствии с договорными обязательствами заказчика проекта.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.12.2. Разрешение на строительство, реконструкцию или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию направляется Заявителю почтой (по его желанию), электронной почтой, через Единый портал, и непосредственного взаимодействия с Заявителем не требуется.



### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, при получении запроса Заявителя либо от организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по почте, либо с использованием сети Интернет, передает их в день получения запроса начальнику Управления для назначения ответственного специалиста и установления порядка его исполнения.

2.13.2. Начальник Управления не позднее следующего дня со дня получения запроса накладывает резолюцию и передает запрос для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.13.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения документов от начальника Управления, регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его под роспись специалисту Управления в соответствии с резолюцией начальника Управления.

2.13.4. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в который поступил запрос в Управление.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Информация о режиме работы Управления размещается на центральном входе в здание, где располагается Управление.

2.14.2. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в специально оборудованном кабинете.

2.14.3. Перед кабинетом для приема получателей Муниципальной услуги размещаются стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, Многофункционального центра, органов и организаций, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, справочных телефонах специалистов, адресах официальных сайтов.

2.14.4. Рабочее место специалиста Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", позволяющими организовать

предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.14.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.6. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

2.14.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями и банкетками.

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

2.14.10. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий, по возможности с отдельным входом.

2.14.11. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания Заявителей и их приема не предъявляются.

**2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.15.1. Управление посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале.

2.15.2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при



предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Управление. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. Получение Муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoiraion.ru>, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.16.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1 Административного регламента интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и



муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ».

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору Заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется Заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке



прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ» заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае, если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ»:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись Заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименования файлов не соответствуют наименованиям документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение заявления, формирование пакета документов и направление запросов для получения документов и (или) информации;
- подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;
- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление или в БУ «МФЦ» Заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. Специалист Управления или БУ «МФЦ» (далее по тексту – специалист) на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 и подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в



предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления или БУ «МФЦ» возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.4. Специалист оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 и подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Специалистом регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ «МФЦ». В Управлении регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или БУ «МФЦ»: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ» документы из БУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Управления сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от



Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Управление.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение заявления, формирование пакета документов и направление запросов для получения документов и (или) информации**

3.3.1. Специалист Управления, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - срок действия документов не истёк;
  - документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;
  - документы представлены в полном объёме;
  - сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, сопоставив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено".

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных подразделом 2.9, либо отсканированные документы ненадлежащего качества, либо если Заявителем не были представлены документы в полном объеме, специалист в порядке



межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной Муниципальной услуги согласно пункту 2.6.2 и подразделу 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3-х рабочих дней со дня предоставления документов.

3.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры, в том числе с учетом межведомственных запросов и получения ответов на них - 6 рабочих дней.

#### **3.4. Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства**

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, в течение 5-ти дней со дня получения документов и (или) информации готовит в 2-х экземплярах разрешение или отказ в выдаче разрешения (приложения № 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. Начальник Управления подписывает разрешение или отказ в выдаче разрешения и передает его с пакетом документов специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней (или календарных) со дня получения документов и (или) информации.

#### **3.5. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства**

3.5.1. После регистрации разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства специалист Управления, ответственный за делопроизводство, если заявление и пакет документов поступили из Многофункционального центра, в течение 1-го рабочего дня передает 1 экземпляр заключения в Многофункциональный центр для вручения Заявителю. Если заявление было подано в Управление, то специалист

Управления в течение 3 рабочих дней вручает 1 экземпляр заключения Заявителю или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой Заявителю, 2-й экземпляр Заключения передается в отдел Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и наружной рекламы администрации муниципального образования Динской район.

3.5.2. В случае подписания и регистрации отказа в выдаче разрешения на строительство специалист Управления (если заявление и пакет документов поступили из Многофункционального центра) в течение 1 дня передает 1 экземпляр отказа и прилагаемые документы (кроме заявлений) в Многофункциональный центр, после чего должностное лицо Многофункционального центра вручает их Заявителю. Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления в течение 1-го рабочего дня вручает заключение Заявителю или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой Заявителю и возвращает пакет документов или направляет их почтовым отправлением и разъясняет порядок обжалования решения.

3.5.3. Разрешение выдается в виде документа на бумажном носителе либо электронного документа, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

3.5.4. Разрешение действительно в течение срока, предусмотренного проектной документацией и обозначенного в разрешении на строительство.

3.5.5. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, либо является типовой проектной документацией или ее модификацией, специалист Управления направляет копию такого разрешения в Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Управление сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 2.10.2 и частью 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.



#### **IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) ответственных за предоставление Муниципальной услуги должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.05.2010 № 1049 "О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения

муниципальных функций"), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Управления, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном



исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;

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

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления либо в администрацию муниципального образования Динской район.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Управление, в электронной форме - на электронный адрес Управления. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случаях, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении 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.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

### **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в общедоступных местах в помещениях Управления и БУ «МФЦ».

Заместитель главы  
администрации муниципального  
образования Динской район



М.И. Чередниченко



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

Начальнику управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Динской район,  
главному архитектору

(Ф.И.О.)
от
(Ф.И.О. - для физ. лица,
организационно-правовая форма, наименование
и реквизиты юр. лица)
адрес проживания
Телефон

## Заявление

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_  
(строительство, реконструкция)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
Право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
градостроительный план земельного участка подготовлен \_\_\_\_\_  
(кем, когда, регистрационный номер)

Проектная документация на строительство, реконструкцию объекта  
разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектировщика)

По проектной документации имеются следующие заключения органов  
государственных  
экспертиз

Основные показатели объекта

(этажность, площадь, размер в плане, количество этажей)

ОКАТО

(заполняется при межведомственном взаимодействии)

К заявлению прилагаю:

1

.

2

.

3

.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О)

" " 20 г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений 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)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_ \*(2)

№ \_\_\_\_\_ \*(3)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

\_\_\_\_\_  
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства*(4)	
	Реконструкцию объекта капитального строительства*(4)	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта*(4)	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав	

	линейного объекта)*(4)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)*(4)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией*(5)	
	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)	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства*(7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)	
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)	
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)	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:*(13)	
	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):	
5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):	
	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):	

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

\*(18)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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 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 (двузначный).

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

**Отказ**

в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта  
капитального строительства

Настоящий отказ выдан

(ф.и.о. заявителя - физического лица или наименование заявителя -

юридического лица; место его проживания или нахождения; местонахождение земельного участка  
(адрес), относительно

которого подготовлен отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию)

Основания выдачи отказа

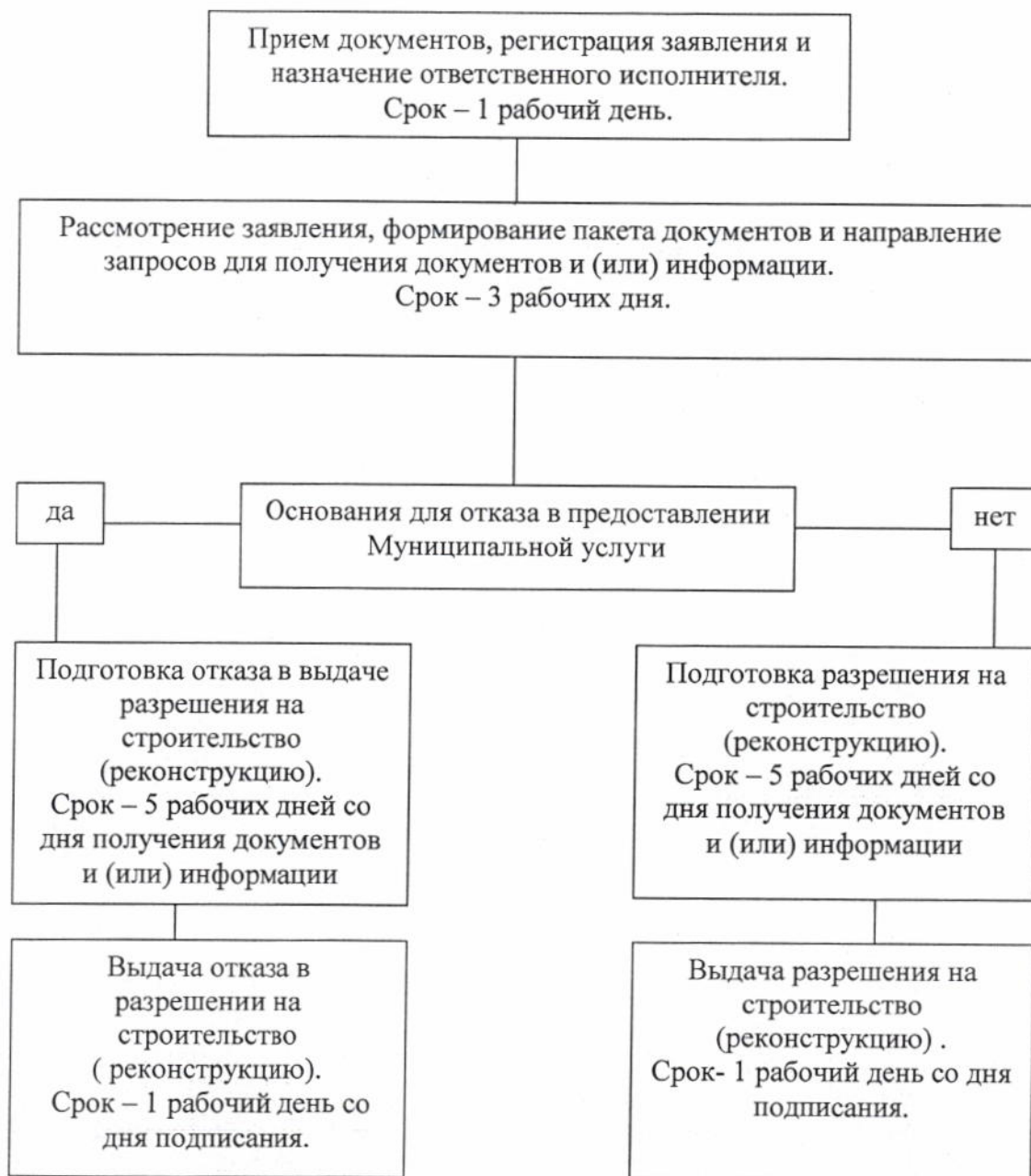
Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Динской район, главный архитектор

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

**Блок-схема  
последовательности действий предоставления Муниципальной услуги**



Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Динской район

М.И. Чередниченко