**От 20.03.2017 № 575**

**Об утверждении административного регламента**

**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», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», решением пятой сессией Совета муниципального образования Славянский район от 03 февраля 2016 года № 12 «О принятии муниципальным образованием Славянский район от Славянского городского поселения полномочий в сфере архитектурной и градостроительной деятельности», Уставом администрации муниципального образования Славянский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници­паль­ной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Славянский район от 04 июля 2016 года № 1057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Воробьева) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства) Т.А. Берсеневу.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального

образования Славянский район Р.И. Синяговский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Славянский район

от 20.03.2017 № 575

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию**

**объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях по­вышения качества исполнения и доступности результатов предоставления му­ниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муници­пальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объек­тов капитального строительства» (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предо­став­ле­нии Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителем является застройщик- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных ин­вестиций в объекты капитального строительства государственной (муници­пальной) собственности органы государственной власти (государственные ор­ганы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодатель­ством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия гос­ударственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполне­ние инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их стро­и­тельства, реконструкции, капитального ремонта.

По заявлению застройщика управление архитектуры администрации му­ниципального образования Славянский район может выдать разрешение на от­дельные этапы строительства, реконструкции.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации муниципального образования Славянский район и органов, участвующих в предоставлении Му­ниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Теле­фоны | Адреса электрон­ной почты и сайта |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** |
| 1 | Администрация муниципального образования Славянский район (далее – Администрация) | 353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22 | Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (86146) 4-37-32 | www.slavyansk.ru |
| 2 | Управление архитектуры администрации муниципального образования Славянский район (далее – Управление) | 353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Школьная, дом 304, кабинет № 6, 7 | Понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.00 часов. Пятница – с 8.00 до 12.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной. График приема заявителей начальником управления архитектуры, главным архитектором администрации муниципального образования Славянский район (далее – начальник Управления): Вторник - пятница – с 8.00 до 12.00 часов. | 8(86146)2-19-64 | arhislav@mail.ruwww.slavyansk.ru |
| **Органы, участвующие в предоставлении услуги** |
| 1 | Муниципальное автономное учре­ждение «Мно­гофункциональный центр предоставле­ния государствен­ных и муниципаль­ных услуг Славян­ского района» (да­лее – МАУ «МФЦ Славянского района») | 353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. От­дельская, 324, по­мещение № 1 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18.30, средам 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 14-00. Воскресенье – выходной день. | 8(86146) 4-10-67, 2-59-88 | mfc@slavmfc.ruwww.slavmfc.ru |
| 2 | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Росреестр) | 350063, г. Краснодар, ул. Ленина, д. 28 | Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (861)279-18-12факс: 8 (861)262-74-43 | 23\_upr@rosreestr.ru, mail@frskuban.ru |
| 3 | Общий отдел управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее – Общий отдел)  | 353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани,ул. Красная, 22, каб. № 107 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. | (86146)4-09-54 | www.slavyansk.ru |

Так же в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно Приложению № 10 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ «МФЦ Славянского района»;

- непосредственно в Управлении;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Славянского района» и специалистами Управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Управления) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно в Управлении. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, специалист МАУ «МФЦ Славянского района», а также специалист Управления, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно в Управлении осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации (www.slavyansk.ru).

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Управление за ис­ключением выдачи разрешений на строительство в случае осуществления стро­ительства, реконструкции:

1) объекта капитального строительства на земельном участке, предостав­ленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользованием участками недр местного значения);

2) объекта использования атомной энергии;

3) объекта космической инфраструктуры;

4) гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов авиационной инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом, объектов обороны и безопасности, объектов космической инфраструктуры, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации;

5) объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), не находящейся в ведении органов местного самоуправления сельских поселений и администрации муниципального образования Славянский район.

Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов, и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Краснодарского края о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

В предоставлении услуги участвуют:

- МАУ «МФЦ Славянского района»;

- Росреестр;

- Общий отдел.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставленияМуниципальной услуги может быть:

1. разрешение на строительство;

2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путём выдачи заявителю:

1. разрешения на строительство;

2) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

1) в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

2) в течении тридцати дней в случае, если заявление о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительство планируется в границах территорий исторического поселения федерального или регионального значения и отсутствия заключения, указанного в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказом Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерацииот 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- 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»;

- пятой сессией Совета муниципального образования Славянский район от 03 февраля 2016 года № 12 «О принятии муниципальным образованием Славянский район от Славянского городского поселения полномочий в сфере архитектурной и градостроительной деятельности»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства предоставляются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения настроительство | Оригинал | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Оригинал | Для использования в работе |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия пред­ставителя заявителя | Оригинал | Для использования в работе |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Оригинал | Если отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости |
| 5 | Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с кото­рым заключено это соглашение | Оригинал | При наличии соглаше­ния о передаче в слу­чаях, установленных бюджетным законода­тельством РФ, 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 |
| 6 | Соглашение о проведении реконструкции, опре­деляющее в том числе условия и порядок возме­щения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | Оригинал | 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 |
| 7 | Решение общего собрания собственников поме­щений и машино-мест 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 помещенийи машино-меств многоквартирном доме | Оригинал | Для использования в работе |
| 8 | Материалы, содержащиеся в проектной докумен­тации: |  |  |
| 8.1 | Пояснительная записка | Оригинал |  |
| 8.2 | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия | Оригинал |  |
| 8.3 | Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линей­ного объекта в пределах красных линий, утвер­жденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам | Оригинал |  |
| 8.4 | Архитектурные решения | Оригинал |  |
| 8.5 | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируе­мого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Оригинал |  |
| 8.6 | Проект организации строительства объекта капи­тального строительства | Оригинал |  |
| 8.7 | Проект организации работ по сносу или демон­тажу объектов капитального строительства, их частей | Оригинал |  |
| 8.8 | Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образо­вания, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, об­щественного питания, объектам делового, адми­нистративного, финансового, религиозного назна­чения, объектам жилищного фонда в случае стро­ительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной докумен­тации указанных объектов не проводилась в соот­ветствии со статьей 49 Градостроительного Ко­декса | Оригинал |  |
| 9 | Положительное заключение экспертизы проект­ной документации объекта капитального строи­тельства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспер­тизе в соответствии со статьей 49 Градострои­тельного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной докумен­тации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положи­тельное заключение государственной экологиче­ской экспертизы проектной документации в слу­чаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градо­строительного Кодекса | Оригинал |  |
| 9.1 | Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации | Оригинал |  |
| 10 | Согласие всех правообладателей объекта капи­тального строительства | Оригинал | в случае реконструкции объекта капи­тального строительства |
| 11 | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение не­государственной экспертизы проектной докумен­тации | Копия | В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
| 12 | Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия | Оригинал | В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затра­гиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |
| **Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию** |
| 1 | Градостроительный план земельного участка  | Оригинал | выданный не ранее чем за три года до подачи заявления на получение разрешения на строительство |
| 2 | Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | Оригинал | В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта |
| 3 | Разрешение на отклонение от предельных пара­метров разрешенного строительства, реконструк­ции  | Оригинал | В случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Оригинал | Если присутствуют в Едином государственном реестре недвижимости |

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищ­ного строительства предоставляются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения на строитель­ство | Оригинал | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Оригинал | Для использования в работе |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия пред­ставителя заявителя | Оригинал | Для использования в работе |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земель­ный участок | Оригинал | Если отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости |
| 5 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строи­тельства | Оригинал |  |
| 6 | Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства  | Оригинал | В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса |
| **Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию** |
| 1 | Градостроительный план земельного участка | Оригинал | Выданный не ранее чем за три года до подачи заявления на получение разрешения на строительство |
| 2 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Оригинал | Если присутствуют в Едином государственном реестре недвижимости |

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предо­ставлением Муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Управление или через МАУ «МФЦ Славянского района».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке до­веренность на осуществление действий.

Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не предоставление всего необходимого пакета документов, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, предоставляемого заявителем;

- несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предо­ставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предо­ставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подачи) заявления в МАУ «МФЦ Славянского района», специалист МАУ «МФЦ Славянского района» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел по реестру пакет документов на следующий день после подачи запроса (заявления). Передача реестров и пакетов документов производится 1 (один) раз в день. При поступлении (подачи) заявления в Общий отдел, специалист Общего отдела регистрирует его в журнале регистрации.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МАУ «МФЦ Славянского района», отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются руч­ками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.13.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы.

2.13.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ Славянского района» и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государствен­ных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде об­разцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ Славянского района», работников МАУ «МФЦ Славянского района», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МАУ «МФЦ Славянского района», о режиме работы, о телефонных номерах Управления и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МАУ «МФЦ Славянского района», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных авто­транспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МАУ «МФЦ Славянского района» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками беспе­ребойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для пере­движения детских и инвалидных колясок.

В помещении МАУ «МФЦ Славянского района» организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о по­рядке предоставлении Муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслужи­вания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспе­чивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предо­ставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района»;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе от­сутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюде­ние требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Адми­нистрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональный центр (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.15.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) за­явителю предоставляется возможность копирования формы заявления (прило­жения № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в элек­тронном виде и распечатки.

2.15.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляются бесплатно.

2.15.4. При предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Славянского района» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Славянского района». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Управление, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4 настоящего регламента.

2.15.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Славянского района» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Славянского района».

2.15.6. В секторе информирования и ожидания специалист МАУ «МФЦ Славянский район» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МАУ «МФЦ Славянский район» для получения Муниципальной услуги.

2.15.7. Обслуживание заявителей МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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

**том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административной процедуры(административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача застройщиком заявления на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию, в МАУ «МФЦ Славянского района» или в электрон­ном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении специалист МАУ «МФЦ Славянского района», ответственный за прием заявления или специалист Управления (при обращении в Администрацию):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- документы, необходимые для получения разрешения на строительство, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником или надлежаще заверенной копией, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пункта 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариаль­ном порядке.

Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении заявителя в МАУ «МФЦ Славянского района») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МАУ «МФЦ Славянского района».

Специалист Управления (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

Критериями принятия решения являются:

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления в электронной базе данных;

- отказ в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Управления принятых документов.

Начальник Управления рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Управления.

3.5.1. Выдача разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного п.п. 3.5.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для согласования и подписания. Подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги регистрируется и передается специалисту Управления для вручения заявителю.

В случае положительного решения, специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, готовит разрешение на строительство (в двух экземплярах) и передает его на согласование и подписание должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание разрешений на строительство.

Подписанное разрешение на строительство возвращается специалисту Управления.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- предоставление всего необходимого пакета, указанного в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение на строительство;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.5.2. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и отсутствует заключение, указанное в ч. 10.1 ст. 51 Градостроительного Кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению:

- в течение трех дней со дня получения заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет в рамках межведомственного электронного взаимодействия приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для согласования и подписания. Подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги регистрируется и передается специалистуУправления для вручения заявителю.

В случае положительного решения, специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, готовит разрешение на строительство(в двух экземплярах) и передает его на согласование и подписание должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание разрешений на строительство.

Подписанное разрешение на строительствовозвращается специалисту Управления.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 25 дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

- предоставление всего необходимого пакета, указанного в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение на строительство;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала Административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента фор ­ми­ро­вания результата Муниципальной услуги направляет:

- результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МАУ «МФЦ Славянского района» для выдачи его заявителю при обращении заявителя за услугой через МАУ «МФЦ Славянского района», либо

- по почте или иным доступным способом результат предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» либо специалист Управления (при обращении в Администрацию):

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района»);

5) выдает заявителю разрешения на строительство, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района») или специалиста Управления (при обращении в Администрацию), ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день (4 дня в случае, предусмотренном п.п. 3.5.2)

Результат административной процедуры - выдача заявителю разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**IV.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги(в соответствии с постановлением Администрации от 16 августа 2010 года № 1977 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»)*,* в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным сотрудниками Управления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами:

а) начальником Управления;

б) заместителем главы муниципального образования Славянский район (вопросы строительства, архитектуры и градостроительства).

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации – главе муниципального образования Славянский район.

5.1.3. Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Славянский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Славянский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами муниципального образования Славянский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Славянский район;

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратится с жалобой или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в том числе через МАУ «МФЦ Славянского района» (если Муниципальная услуга предоставлялась через МАУ «МФЦ Славянского района».

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в приемную Администрации, расположенную по адресу: Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес Администрации, посредством факсимильной связи - по телефону 8(86146) 4-11-12, 4-37-31.

При личном приеме жалоба может быть подана в приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты Администрации; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации, ее должностных либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб муниципального образования Славянский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МАУ «МФЦ Славянского района» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел Администрации на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем Муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С.Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

*Шаблон заявления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Славянский район |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. физического лица, его адрес |
|  |  |
|  | паспортные данные, |
|  |  |
|  | наименование и реквизиты юридического лица |
|  |  |
|  | или индивидуального предпринимателя, |
|  |  |
|  | банковские реквизиты, контактные теле­фоны) |
|  |  |
|  |
| **Заявлениео выдаче разрешения на строительство объекта** |
|  |
| Прошу выдать разрешение на строительство (реконструк­цию) |  |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |
|  |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке: |  |
|  | (кадастровый номер земельного участка |
| по адресу |  |
|  | населенный пункт, улица, номер) |
| сроком на |  |
|  | (прописью - лет, месяцев) |
| При этом сообщаю: |
| земельный участок предоставлен на праве |  |
|  | (указать вид права) |
|  |  |
| (указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты) |
| градостроительный план земельного участка от |  |
| N |  |  |
| отчет об инженерных изысканиях по площадке (трассе) строительства выполнен |
|  | , |
| (наименование проектно-изыскательской организации) |
| имеющей лицензию на право выполнения проектно-изыскательских работ, выданной |
|  |  |
| (наименование лицензионного центра) |
| проектная документация на строительство объекта разработана: |
|  |  |
| (указать проектировщика и дату разработки проектной документации) |
| по проектной документации имеется заключение государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |
| (указать наименование заключения и его реквизиты) |
|  |
| Одновременно ставлю в известность, что: |
| основные показатели объекта: |
| общая площадь объекта капитального строительства |  |
| количество этажей и/или высота здания, сооружения |  |
| строительный объем: |  | , |
| в том числе подземной части |  |
| количество мест, вместимость, мощность, производитель­ность |  |
| Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов |
|  | . |
| В случае строительства линейного объекта: |
| общая протяженность линейного объекта |  |  |
| мощность линейного объекта |  | . |
|  |
| Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в управление архитектуры администрации муниципального образования Славянский район. |
|  |
| Ответственный за оформление документов |  |
|  |  |
|  |
| (Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность, телефон, дата) |
|  |
| Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню |
| на |  | л. |
|  |
| Заявитель: |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

*Образец заявления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Славянский район |
|  | Р.И. Синяговскому |
|  | Иванова Ивана Ивановича, п.Целинный, ул. Победы д. 56 |
|  | (Ф.И.О. физического лица, его адрес) |
|  | 03 03 121315 выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю |
|  | паспортные данные, |
|  | ----- |
|  | наименование и реквизиты юридиче­ского лица |
|  | ---- |
|  | или индивидуального предпринима­теля, |
|  |  |
|  | банковские реквизиты, контактные те­лефоны) |
|  |  8(861)262-95-83 |
|  |
| **Заявлениео выдаче разрешения на строительство объекта** |
|  |
| Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) | Индивидуального  |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |
| жилого дома |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке: | 23:43:0305051:0025 |
|  | (кадастровый номер земельного участка |
| по адресу | поселок Целинный, ул. Победы, 56 |
|  | населенный пункт, улица, номер) |
| сроком на | 10 лет |
|  | (прописью - лет, месяцев) |
| При этом сообщаю: |
| земельный участок предоставлен на праве |  собственности |
|  | (указать вид права) |
| Свидетельство на право собственности АС 123 12135 |  |
| (указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты) |
| градостроительный план земельного участка от | от 11.02.2011 года  |
| N | № RU 23528314-00011 |  |
| отчет об инженерных изысканиях по площадке (трассе) строительства выполнен |
|  | , |
| (наименование проектно-изыскательской организации) |
| имеющей лицензию на право выполнения проектно-изыскательских работ, выданной |
|  |  |
| (наименование лицензионного центра) |
| проектная документация на строительство объекта разработана: |
| ООО «Информпроект» от 12.03.2014 года |  |
| (указать проектировщика и дату разработки проектной документации) |
| по проектной документации имеется заключение государственной экспертизы, государственной экологической экспертизы (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса |
| Российской Федерации) |  |
|  | (указать наименование заключения |
|  |
| и его реквизиты) |
|  |
| Одновременно ставлю в известность, что: |
| основные показатели объекта: |
| общая площадь объекта капитального строительства | 200 кв.м. |
| количество этажей и/или высота здания, сооружения | Одно-этажное |
| строительный объем: | 400 м. куб. | , |
| в том числе подземной части |  нет |
| количество мест, вместимость, мощность, производительность | ----- |
| Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов |
|  | . |
| В случае строительства линейного объекта: |
| общая протяженность линейного объекта |  |  |
| мощность линейного объекта |  | . |
|  |
| Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в управление архитектуры администрации муниципального образования Славянский район. |
|  |
| Ответственный за оформление документов |  |
|  | (Ф.И.О., реквизиты доверенности, |
|  |
| должность, телефон, дата) |
|  |
| Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, со­гласно перечню |
| на | 50 | л. |
|  |
| Заявитель: |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

(при подаче заявления и документов заявителем в Управление)

Подача заявления и документов заявителем в Управление

Передача документов начальнику Управления

Прием и регистрация документов

Начальник Управления отписывает заявление в работу специалисту Управления

Рассмотрение заявления и документов специалистом Управления,

выполнение межведомственных запросов

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Да

Нет

Оказание Муниципальной услуги

Специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Подготовка разрешения на строительство

Выдача (отправка почтой) результата оказания Муниципальной услуги заявителю

Выдача (отправка почтой) результата оказания Муниципальной услуги заявителю

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

через МАУ «МФЦ Славянского района»

Подача заявления и документов заявителем в МАУ «МФЦ Славянского района»

Передача документов в Управление

Прием и регистрация документов

Начальник Управления отписывает заявление в работу специалисту Управления

Рассмотрение заявления и документов специалистом Управления,

выполнение межведомственных запросов

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Да

Нет

Оказание Муниципальной услуги

Специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

 Подготовка разрешения на строительство

Направление уведомления об отказе в МАУ «МФЦ Славянского района»

Передача документов в МАУ «МФЦ

Славянского района»

Выдача (отправка почтой) результата оказания Муниципальной услуги заявителю

Выдача (отправка почтой) результата оказания Муниципальной услуги заявителю

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав,

последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через Управление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом Управления (далее – специалист), либо отказ в приёме до­кументов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и передает начальнику Управления на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2.1.  | Выдача разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного п.п. 2.2. | 5 рабочих дней |
| 2.1.1 | Наложение резолюции начальником Управления и передача заявления специалисту |
| 2.1.2. | Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению:- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. |
| 2.1.3. | Специалист Управления готовит проект разрешения на строительство (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке дело­производства |
| 2.2. | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и отсутствует заключение, указанное в ч. 10.1 ст. 51 Градостроительного Кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства | 25 дней |
| 2.2.1. | Наложение резолюции начальником Управления и передача заявления специалисту |
| 2.2.2. | Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению:- в течение трех дней со дня получения заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет в рамках межведомственного электронного взаимодействия приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;- получает ответы на межведомственные запросы;- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится |
| 2.2.3. | Специалист Управления готовит проект разрешения на строительство (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке дело­производства |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |
| 3.1. | Уведомление заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Управление для получения под­готовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 рабочий день (4 дня в случае п.п. 2.2) |
| 3.2. | Специалист передает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю |
| **Срок представления Муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного п.п. 2.2** | **7 рабочих дней** |
| **Срок представления Муниципальной услуги в случае, предусмотренном п.п. 2.2** | **30 дней** |

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через

МАУ «МФЦ Славянского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом МАУ «МФЦ Славянского района» и передача их в Управление, либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и передает начальнику Управления на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2.1.  | Выдача разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного п.п. 2.2. | 5 рабочих дней |
| 2.1.1 | Наложение резолюции начальником Управления и передача заявления специалисту |
| 2.1.2. | Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению:- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |
| 2.1.3. | Специалист Управления готовит проект разрешения на строительство (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке дело­производства |
| 2.2. | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и отсутствует заключение, указанное в ч. 10.1 ст. 51 Градостроительного Кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства | 25 дней |
| 2.2.1. | Наложение резолюции начальником Управления и передача заявления специалисту |
| 2.2.2. | Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению:- в течение трех дней со дня получения заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет в рамках межведомственного электронного взаимодействия приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;- получает ответы на межведомственные запросы;- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится |
| 2.2.3. | Специалист Управления готовит проект разрешения на строительство (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке дело­производства |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |
| 3.1. | Уведомление заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в МАУ «МФЦ Славянского района» для получе­ния подготовленных документов и согласование времени совершения дан­ного действия | 1 рабочий день (4 дня в случае п.п. 2.2) |
| 3.2. | Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» передает результат предо­ставления Муниципальной услуги заявителю |
| **Срок представления Муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного п.п. 2.2** | **7 рабочих дней** |
| **Срок представления Муниципальной услуги в случае, предусмотренном п.п. 2.2** | **30 дней** |

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**Шаблон**

**уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

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

 Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Управление архитектуры администрации муниципального образования Славянский район, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_), сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» по следующим основа­ниям(ию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

*Образец уведомления об отказе*

*в предоставлении Муниципальной услуги*

Иванову И.И.

 Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

Управление архитектуры администрации муниципального образования Славянский район, рассмотрев Ваше заявление от «25» 08 2012 г. (вх.№ 236), сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» по следующим основаниям(ию): несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «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 |

**РАЗРЕШЕНИЕ на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  | **20**  |

(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 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства | - |
| Реконструкцию объекта капитального строительства  |  |
| 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) | - |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | - |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  |  |
|  | 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  | - |
| 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  |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  | - |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка  |  |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории  | - |
| 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  |  |
| 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:  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:  |
| 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: |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта: |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ |  | ” |  | **20** |  | г. |
| в соответствии с ГрКРФ п.19 ст 51 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу 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.

 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.

 Указывается дата подписания разрешения на строительство.

 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.

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

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

 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.

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

 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.

 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).

 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).

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

 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

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

 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.

 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.

 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.

 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.

 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

— проектная документация (раздел);

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

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

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | МестонахождениеМФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)420378(86150)42065mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00Пт. 08:00-16:00Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00Вт.-Пт. 08:00-20:00Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МКУ МФЦ Выселковского района | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 09:00-16:00Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динского района | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, 45/6 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)371818(86132)37161mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)451918(86164)45188mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)462408(86142)46261mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00Вт., Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00 - 07:00Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08.00-14.00Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)277998(86147)27545mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МКУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)30222908(86168)40290 mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)356188(86169)35610mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МКУ МФЦ Отрадненского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)318378(86143)31838mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-12:00Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-16:00Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МКУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00Вт.-Пт. 09:00-19:00Сб. 09:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-16:00Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://mfc.staradm..ru | 8(86151)77714mfc\_scherbin@mail.ru |

Начальник управления архитектуры,

главный архитектор А.С. Андрусенко