**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район**

**от 29 декабря 2018 года № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального

образования Славянский район Р.И. Синяговский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации**

**муниципального образования Славянский район**

**от 29 декабря 2018 года № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

1) в приложении к постановлению:

1.1) в абзаце 25 пункта 1.4. после слова «сети «Интернет»» дополнить словами «(далее - Единый портал МФЦ КК)»;

1.2) пункт 2.6. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.»;

1.3) абзац 2 пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

«На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.»;

1.4) пункт 3.2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.»

1.5) раздел 3 дополнить новым пунктом 3.2.5. следующего содержания:

«3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале*.*»;

1.6) пункта 3.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 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;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.»

1.7) абзац 2 пункта 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала процедуры является зарегистрированное общим отделом заявление.»;

1.8) абзац 6 пункта 3.3.3. исключить.

1.9) приложение к административному регламенту дополнить приложением № 11 согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;

1.10) приложение к административному регламенту дополнить приложением № 12 согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры,

главного архитектора А.В. Гопак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Шаблон уведомления*

|  |  |
| --- | --- |
| Главе  муниципального образования  Славянский район  Р.И. Синяговскому | |
| от |  |
| Ф.И.О. - для физических лиц, | |
|  | |
| полное наименование - для юридических лиц, | |
|  | |
| (адрес регистрации/нахождения) | |
|  | |
| (телефон) | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе прав на земельный участок,

права пользования недрами, об образовании земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять к сведению информацию | | | | | | | |
|  | о переходе прав на земельный участок | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  | о переходе права пользования недрами | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  | об образовании земельного участка | | | | | |  |
| для внесения изменений в разрешение | | | | | | | |
| № | |  | | от |  | | |
| выданное на | | | строительство/реконструкцию | | | объекта: | |
|  | | | ненужное зачеркнуть | | |  | |
|  | | | | | | | |
| наименование объекта | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| место расположения (адрес) объекта | | | | | | | |
| Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| указываются в случае перехода прав на земельный участок | | | | | | | |
| Реквизиты решения об образовании земельного участка: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| указываются в случае если решение об образовании земельного участка принимает администрация МО Славянский район | | | | | | | |
| Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| указываются в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков | | | | | | | |
| Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| указываются в случае перехода права пользования недрами | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| К настоящему уведомлению прилагаю следующие документы: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | |

ЗАЯВИТЕЛЬ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О. для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | 20 |  | г. |

»

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры,

главного архитектора А.В. Гопак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 29 декабря 2018 года № 3403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Пример уведомления*

|  |  |
| --- | --- |
| Главе  муниципального образования  Славянский район  Р.И. Синяговскому | |
| от | Иванова Ивана Ивановича |
| Ф.И.О. - для физических лиц, | |
|  | |
| полное наименование - для юридических лиц, | |
| 353560, Краснодарский край, Славянский район, г.Славянск-на-Кубани, ул. Красная, д.123 | |
| (адрес регистрации/нахождения) | |
| +7(918)1234567 | |
| (телефон) | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе прав на земельный участок,

права пользования недрами, об образовании земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять к сведению информацию | | | | | | | |
|  | о переходе прав на земельный участок | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  | о переходе права пользования недрами | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  | об образовании земельного участка | | | | | |  |
| для внесения изменений в разрешение | | | | | | | |
| № | | RU23528101-123-2017 | | от | 23 февраля 2017 года | | |
| выданное на | | | строительство/~~реконструкцию~~ | | | объекта: | |
|  | | | ненужное зачеркнуть | | |  | |
| Индивидуальный жилой дом | | | | | | | |
| наименование объекта | | | | | | | |
| Российская Федерация, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Краснодарская, 321 | | | | | | | |
| место расположения (адрес) объекта | | | | | | | |
| Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок: | | | | | | | |
| свидетельство о государственной регистрации права 45 АА 223322 от 01.01.2018 года | | | | | | | |
| указываются в случае перехода прав на земельный участок | | | | | | | |
| Реквизиты решения об образовании земельного участка: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| указываются в случае если решение об образовании земельного участка принимает администрация МО Славянский район | | | | | | | |
| Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| указываются в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков | | | | | | | |
| Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| указываются в случае перехода права пользования недрами | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| К настоящему уведомлению прилагаю следующие документы: | | | | | | | |
| Свидетельство о государственной регистрации права 45 АА 223322 от 01.01.2018 года | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | |

ЗАЯВИТЕЛЬ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иванов И.И. |  | *ИВАНОВ* |

(должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О. для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 21 | » |  | января |  | 20 | 18 | г. |

»

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры,

главного архитектора А.В. Гопак