

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

город Крымск

**О внесении изменений в постановление администрации Крымского городского поселения Крымского района от 22 августа 2019 г. № 786**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 г. № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», Уставом Крымского городского поселения Крымского района, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Крымского городского поселения Крымского района от 22 августа 2019 г. № 786 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», следующие изменения:

1. раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении в отдел архитектуры и градостроительства включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

проверку представленных документов, направление межведомственных запросов и проведение экспертизы документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Предоставление муниципальной услуги при обращении в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

передачу заявления с приложенным пакетом документов в отдел архитектуры и градостроительства;

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства;

рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

проверку представленных документов, направление межведомственных запросов и проведение экспертизы документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.2. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.1. Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном ностиле в соответствии с настоящим Регламенто с целью направления в уполномоченный орган.

3.2.2. Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Крымского городского поселения Крымского района, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Предоставление государственной или муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ передается в отдел архитектуры и градостроительства Крымского городского поселения Крымского района в течение одного дня следующего за днем приема заявления.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых документов и даты исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником отдела архитектуры и градостроительства Крымского городского поселения Крымского района.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником отдела архитектуры и градостроительства Крымского городского поселения Крымского района.

3.4.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Крымского городского поселения Крымского района в течение 1 рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее – ответственный исполнитель).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов начальником отдела архитектуры и градостроительства ответственному исполнителю для проверки представленных документов, направления межведомственных запросов, проведения экспертизы документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов, направление межведомственных запросов и проведение экспертизы документов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником ответственным исполнителем.

3.5.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление, проверяет наличие представленных документов; если документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления заявителем не представлены, направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), направляют соответствующие документы (сведения) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.5.3. Ответственный исполнитель 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 проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе полученных при межведомственном взаимодействии.

3.6. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе полученных при межведомственном взаимодействии.

3.6.2. При соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство.

3.6.3. Ответственный исполнитель передает разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на подпись должностному лицу администрации Крымского городского поселения Крымского района, уполномоченному на подписание разрешений на строительство. После подписания специалист регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.6.4. При отсутствии необходимых документов и наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и передает для подписания начальнику отдела архитектуры и градостроительства; регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство должностным лицом администрации Крымского городского поселения Крымского района.

3.7. Выдача (направление) разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Разрешение на строительство выдается заявителю специалистом отдела архитектуры и градостроительства либо МФЦ. В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет разрешение на строительство в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.7.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, принявший заявление, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.7.4. Специалист отдела архитектуры и градостроительства либо МФЦ выдаёт заявителю или представителю заявителя три экземпляра разрешения на строительство.

3.7.5. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, разрешение на строительство, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство».

2. Общему отделу (Колесник С.С.) обнародовать настоящее постановление в соответствии с утвержденным порядком обнародования муниципальных правовых актов Крымского городского поселения Крымского района.

3. Организационному отделу администрации Крымского городского поселения Крымского района (Завгородняя Е.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Крымского городского поселения Крымского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крымского городского

поселения Крымского района Я.Г. Будагов