**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

с.Рудь

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента****по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения** **о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на территории Рудьевского сельского поселения** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**,** Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 30 апреля 2014года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района А.И.Чакалов

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Рудьевского сельского поселения

 Отрадненского района

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

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Рудьевского сельского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее муниципальная услуга) являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Рудьевского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

Телефон/факс: 8(861 44) 95341.

Адрес электронной почты: rud-adm@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(861 44)95341

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www. adm-rud.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ) (Приложение № 1 к Административному регламенту):

Почтовый адрес МФЦ:

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу:

352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной, факсимильной связи;

 посредством электронной связи,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Рудьевского сельского поселения, в части приема и (или) выдачи документов на предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта; отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

 Федеральный закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

 иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Краснодарского края, другими краевыми законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отрадненского района, муниципальными правовыми актами Администрации Рудьевского сельского поселения.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае**:**

1) заявление Приложение № 2;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно Приложению № 3;

5) правоустанавливающие документы на согласуемый объект (подлинники или заверенные копии);

6) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя .

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 6 и 7 пункта 2.6.1. Для рассмотрения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.2. правоустанавливающие документы на объект помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органа местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.9.2. отсутствие требуемых действующим законодательством документов или отсутствие материалов для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта по форме (приложение 3 к административному регламенту).

2.9.3. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление Заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию).

Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие требуемых действующим законодательством документов для предоставления муниципальной услуги, нарушение требований, предусмотренных законодательством.

Несоответствие состава и содержания представленных документов Приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Рудьевского сельского поселения и государственным краевым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Краснодарскому краю.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного краевого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» а также в настоящем регламенте.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления в Уполномоченном органе;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

3)формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нахождения согласуемого объекта в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта выносится после получения заявителем согласования рассматриваемых материалов.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – регистрация заявления в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченный орган является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – прием документов в работу на предоставление муниципальной услуги

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.4.5. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия соответствующего решения в соответствии с Административным регламентом, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документ и (или) информацию.

3.5. Административная процедура - подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги, либо по подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа готовит проект решение о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Решение подписывает Глава сельского поселения, контролирующий и координирующий деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.5.5. Результат административной процедуры – предоставление муниципальной услуги, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры.

Граждане, их объединения и организации в случае, выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Рудьевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Рудьевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Рудьевского сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Рудьевского сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе сельского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Рудьевского сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе сельского поселения

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Начальник общего отдела администрации

Рудьевского сельского поселения О.Н.Пилипенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Рудьевского сельского поселения

 Отрадненского района

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

Перечень многофункциональных центров

и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется

предоставление муниципальных услуг Органа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации | Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации |
| 1 | МБУ МФЦ Отрадненского района | 352290 Краснодарский край, Отрадненский район, МФЦ, ст. Отрадная, улица Красная, 67 «Б»/2 |
| 2 | МКУ «Анапский МФЦ»  | 353440, Россия, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Шевченко 288 А корпус 2 |
| 3 | МКУ «МФЦ» город Армавир  | 352900 Россия, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксембург,146. |
| 4 | МКУ «МФЦ» города-курорта Геленджик | 353460, Россия, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Горького 11 |
| 5 | МКУ «МФЦ» Горячий ключ |  353290, Россия, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156 |
| 6 | МБУ «МФЦ» Новороссийск |  353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, Центральный округ, МФЦ, ул. Бирюзова, 6 Южный округ, МФЦ, пр. Дзержинского, д. 156 Б |
| 7 | МАУ МФЦ города Сочи  | Краснодарский край, город Сочи: Центральный район, ул. Юных Ленинцев,д.10; "Адлерский район, ул. Кирова, д.53; МФЦ, Хостинский район, ул. 20-й Горно-Стрелковой дивизии, д.18-а; МФЦ, Лазаревский район, ул. Лазарева, д.58. |
| 8 | МКУ «МФЦ» Абинского района | 353320, Краснодарский край, МФЦ, г. Абинск, ул. Интернациональная, д.35, ТОСП, ст. Ольгинская, ул. Первомайская, д.17, ТОСП, ст. Мингрельская, ул. Советская, д.68, ТОСП, ст. Федоровская, ул. Первомайская, д.1, ТОСП, с. Варнавинское, ул. Красная, д.66, ТОСП, пос. Ахтырский, ул. Дзержинского, д.39, помещение № 7, ТОСП, с. Светлогорское, ул. Центральная, д.1/А, ТОСП, ст. Холмская, ул. Мира, д.2 |
| 9 | МКУ "МФЦ Апшеронского района" | 352690, Краснодарский край, МФЦ, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54, ТОСП, г. Хадыженск, ул. Школьная, д.33, ТОСП, ст. Кубанская, ул. Красная, д.20, ТОСП, пгт. Нефтегорск, ул. Советская, д.72, ТОСП, ст. Тверская, ул. Советская, д.12, ТОСП, ст. Куринская, ул. Новицкого, д.118, ТОСП, ст. Кабардинская, ул. Пионерская, д.4, ТОСП, пос. Новые Поляны, ул. Советская, д.1, ТОСП, с. Черниговское, ул. 1-го Мая, д.1 |
| 10 | МКУ «Белоглинский МФЦ» | 353040, Россия, Краснодарский край, Белоглинский район, МФЦ, с. Белая Глина, ул.Первомайская,161«А», ТОСП, ст. Новопавловская, ул. Соболя, д. 60, ТОСП, ст. Успенская, ул. Краснопартизанская, 108, ТОСП, пос. Центральный, ул. Советская, 2 |
| 11 | МКУ «МФЦ МО Белореченский район» | 352635, Россия, Краснодарский край, МФЦ, г. Белореченск, ул. Красная, 46, ТОСП, пос. Родники, ул. Центральная, д.7, ТОСП, пос. Южный, ул. Центральная, 26, ТОСП, пос. Дружный, ул. Заводская, 8/а, ТОСП, ст. Пшехская, ул. Табачная, 1, ТОСП, ст. Бжедуховская, ул. Комсомольская, 7, ТОСП, пос. Первомайский, ул. Советская, 8, ТОСП, с. Школьное, ул. Советская, 7, ТОСП, с. Великовечное, ул. Ленина, д.76, ТОСП, ст. Рязанская, ул. Первомайская, 91,ТОСП, пос. Молодежный, ул. Советская, д. 8 |
| 12 | МБУ «МФЦ» Брюховецкого района | 352750, Россия, Краснодарский край, Брюховецкий район, МФЦ, ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д.1/1, ТОСП, ст. Батуринская, ул. Красная, д.40, ТОСП, ст. Новоджерелиевская, ул. Коммунаров, д.29, ТОСП, с. Свободное, ул. Ленина, д.1, ТОСП, ст. Чепигинская, ул. Красная, д.29, ТОСП, ст. Переясловская, ул. Красная, д.83, ТОСП, с. Большой Бейсуг, пер. Школьный, д.1, ТОСП, с. Новое село, ул. Красная, д.30 |
| 13 | МБУ МО «МФЦ» Выселковский район | 353100, Россия, Краснодарский край, Выселковский район, МФЦ, ст. Выселки, ул. Лунёва, д.57, ТОСП, ст. Новобейсугская, ул. Демьяненко, д.2, ТОСП, ст. Новомалороссийская, ул. Почтовая, д.33, ТОСП, пос. Бейсуг, ул. Ленина, д.2а, ТОСП, х. Бейсужек Второй, ул. Октябрьская, д.24, ТОСП, пос. Газырь, ул. Садовая, д.1/Б, ТОСП, ст. Крупская, ул. Гаражная, д.5, ТОСП, ст. Березанская, ул. Советская, д.59 А, ТОСП, ст. Ирклиевская, ул. Красная, д.49, ТОСП, ст. Бузиновская, ул. Советская, д.7 |
| 14 | МКУ «МФЦ МО Гулькевичский район» | 352192, Россия, Краснодарский край, МФЦ,г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 "А", ТОСП, пос. Красносельский, ул. Строителей, д.22, ТОСП, с. Соколовское, ул. Ленина, д. 85В, ТОСП, пос. Венцы, ул. Советская, д.6, ТОСП,пос.Комсомольский, ул.Комсомольская, д.3, ТОСП, пос. Кубань, ул. Советская, д.2, ТОСП, с. Николенское, ул. Октябрьская, д.86, ТОСП, с. Новоукраинское, ул. Тимирязева, д.21, ТОСП, с. Отрадо-Кубанское, ул. Ленина, д.39, ТОСП, с. Отрадо-Ольгинское, ул. Красная, д.37/а, ТОСП, пос. Гирей, ул. Почтовая, д.2, ТОСП, ст. Скобелевская, ул. Октябрьская, д.28, ТОСП, х. Чаплыгин, ул. Советская, д.21, ТОСП, х. Тысячный, ул. Красная, д.12, ТОСП, с. Пушкинское, ул. Советская, д.222 |
| 15 | МБУ «МФЦ» МО Динской район | 353200 Краснодарский край, Динской район, МФЦ ст. Динская, ул. Красная, 112ТОСП ст. Васюринская, ул. Луначарского д. 94,ТОСП пос. Юный, ул. Северная, д . 2ТОСП ст. Нововеличковская, ул. Красная, д. 53ТОСП ст. Пластуновская, ул. Мира, д.26/ АТОСП ст. Старомышатовская, ул. Советская, д. 61ТОСП с. Красносельское, ул. Ленина д. 1/ВТОСП пос. Агроном, ул. Почтовая, д. 14ТОСП с. Первореченское, ул. Ленина, д. 221ТОСП ст. Новотитаровская, ул. Широкая, д. 111 |
| 16 | МБУ «МФЦ» МО Ейский район |  353680, Россия, Краснодарский край, Ейский район, МФЦ, г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2, ТОСП, ст. Должанская, пер. Советов, д. 15, ТОСП, пос. Октябрьский, ул. Мира, д. 40, ТОСП, ст. Камышеватская, ул. Советская, д. 147, ТОСП, ст. Копанская, ул. Калинина, д. 74, ТОСП, пос. Комсомолец, ул. Школьная, 19, ТОСП, пос. Советский, ул. Школьная, 15, ТОСП, ст. Ясенская, ул. Шевченко, 54/А, ТОСП, с. Александровка, ул. Советская, 31/А, ТОСП, с. Кухаривка, ул. Советов, 50, ТОСП, пос. Моревка, ул. Шоссейная, 17 |
| 17 | МКУ «МФЦ МО Кавказский район» |  352380, Россия, Краснодарский край, Кавказский район, МФЦ, г.Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1, ТОСП, ст. Казанская, ул. Красная, д. 68, ТОСП, ст. Темижбекская, ул. Вокзальная, д. 70, ТОСП, ст. Дмитриевская, ул. Фрунзе, д.1, ТОСП, пос. им М. Горького, ул. Ленина, 64, ТОСП, ст. Кавказская, ул. Ленина, 191, ТОСП, х. Лосево, ул. Ленина, 62, ТОСП, пос. Мирской, ул. Ленина, 85, ТОСП, х. Привольный, ул. Мира, 84 |
| 18 | МКУ «МФЦ Калининского района» | 353780, Россия, Краснодарский край, ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5 ТОСП, ст. Старовеличковская, ул. Красная, д. 158 ТОСП, х. Бойкопонура, ул. Бойко, 1/Б ТОСП, ст. Гривенская, ул. Советская, 32ТОСП, с. Гришковское, ул. Гайдара, д. 30 А ТОСП, х. Джумайловка, ул. Братьев Степановых, 2 ТОСП, ст. Новониколаевская, ул. Ленина, 134 ТОСП, х. Гречаная Балка, ул. Советская, 37 |
| 19 | МКУ МФЦ Каневского района |  353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, МФЦ, станица Каневская, ул. Горького, д. 58, ТОСП, ст. Новодеревянковская, ул. Мира, д. 22, ТОСП, ст. Новоминская, ул. Советская, д. 40, ТОСП, ст. Челбасская, ул. Красная, д. 69, ТОСП, пос. Красногвардеец, ул. Красная, д. 2, ТОСП, пос. Кубанская степь, ул. Центральная, д. 73, ТОСП, ст. Привольная, ул. Кооперативная, д. 1, ТОСП, ст. Придорожная, ул. Красная, д. 42, ТОСП, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, д. 132 |
| 20 | МБУ МФЦ Кореновский район  | 353180, Россия, Краснодарский край, Кореновский район, МФЦ, г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128, ТОСП, ст. Дядьковская, ул. Советская, д. 42, ТОСП, пос. Новоберезанский, ул. Пионерская, д.9, ТОСП, ст. Платнировская, ул. Красная, д. 47, ТОСП, ст. Раздольная, ул. Фрунзе, д.38, ТОСП, ст. Сергиевская, ул. Айвазяна, д.48, ТОСП, с. Братковское, ул. Центральная, д. 82, ТОСП, х. Бураковский, ул. Гагарина, д.5, ТОСП, ст. Журавская, ул. Красная, д.19, ТОСП, х. Б-Кореновский, ул. Мира, д. 97, |
| 21 | МБУ «МФЦ» МО Красноармейский район | 353800, Россия, Краснодарский край, Красноармейский район, МФЦ, ст. Полтавская, ул. Просвещения, д.107 А, ТОСП, ст. Марьянская, ул. Красная, д.17, ТОСП, ст. Новомышастовская, ул. Красная, д.67, ТОСП, ст. Ивановская, ул. Донцова, д.93, ТОСП, пос. Октябрьский, ул. Мира, д.5, ТОСП, ст. Старонижестеблиевская, ул. Базарная, д.14, ТОСП, х. Трудобеликовский, ул. Ленина, д.8/1, ТОСП, ст. Чебургольская, ул. Школьная, д.4, ТОСП, ст. Староджерелиевская, ул. Красная, д.100, ТОСП, х. Протичка, ул. Горького, д.17 |
| 22 | МБУ «МФЦ Крыловского района» | Адрес: 352080 Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32, ТОСП, ст. Октябрьская, ул. Першина, д. 21, ТОСП, ст. Кугоейская, ул. Ленина, 50, ТОСП, ст. Новопашковская, ул. Советская, 8, ТОСП, с. Шевченковское, ул. Степная, 2а, ТОСП, ст. Новосергиевская, ул. Школьная, 6 |
| 23 | МАУ «Крымский МФЦ»  | 353380 Краснодарский край, МФЦ, г. Крымск, ул. Адагумская, д.153, ТОСП, ст. Варениковская, ул. Ленина, д.82, ТОСП, с. Киевское, ул. Красная, д.117 Г,ТОСП, ст. Нижнебаканская, ул. Горького, д.37, ТОСП, с. Молдаванское, ул. Ленина, 11/а, ТОСП, ст. Троицкая, ул. Пестеля, д.58, ТОСП, х. Адагум, ул. Ленина , д.47, ТОСП, х. Павловский, ул. Красная д.11, ТОСП, х. Новоукраиновский ул. Темченко д.39, ТОСП, с. Мерсанское, ул. Совесткая д.22, ТОСП, п. Южный ул. Центральная д.1 |
| 24 | МКУ «МФЦ Курганинского района»  | 352430, Россия, Краснодарский край, Курганинский район, МФЦ, г. Курганинск, ул. Калинина, 57, ТОСП, ст. Темиргоевская, ул. Мира, д. 171, ТОСП, ст. Новоалексеевская, ул. 50 лет ВЛКСМ, 4, ТОСП, ст. Константиновская, ул. Комсомольская,27, ТОСП, ст. Петропавловская, ул. Ким, 49, ТОСП, пос. Степной, ул. Мира, д. 35, ТОСП, ст. Михайловская, ул.Ленина,148, ТОСП, ст. Родниковская, ул. Курганинская, д. 166, ТОСП, пос. Октябрьский, ул. Октябрьская, д. 7, ТОСП, ст. Воздвиженская, ул. Советская, д. 12 А |
| 25 | МУ «МФЦ Кущевского района» | 352031, Россия, Краснодарский край, Кущевский район, МФЦ, ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55, ТОСП, с. Ильинское, ул. Мира, д. 45, ТОСП, ст. Кисляковская, ул. Красная, д.150, ТОСП, х. Красное, ул. Советов, д. 13, ТОСП, ст. Шкуринская, ул. Ленина, д. 61, ТОСП, с. Раздольное, ул. Красная, 60, ТОСП, хут. Средние Чебуки, ул. Красная, 69, ТОСП, хут. Глебовка, ул. Пролетарская, д. 14, ТОСП, с. Новомихайловское, ул. Школьная, д.11, ТОСП, пос. Первомайский, ул. Советская, д. 23 |
| 26 | МБУ МО Лабинский район  | 352508, Краснодарский край, МФЦ, г. Лабинск ул. Победы, д.177, ТОСП, ст. Владимирская,ул. 30 лет Победы, д.44, ТОСП, ст. Вознесенская, ул. Ленина, д.15, ТОСП, ст. Зассовская, ул. Советская, д.15, ТОСП, пос. Новолабинский, пер.Труда, д.4, ТОСП, ст. Чамлыкская, ул. Красная, д.28, ТОСП, ст. Ахметовская, ул. Советская, д.54, ТОСП, ст. Вознесенская, ул. Ленина, д.15, ТОСП, ст. Каладжинская, ул. Ленина, д.67, ТОСП, ст. Упорная, ул. Советская, д.26, ТОСП, х. Первая Синюха, ул. Мира, д.169 |
| 27 | МБУ «МФЦ» МО Ленинградский район | 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, МФЦ, станица Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А, ТОСП, х. Коржи, ул. Ленина, д. 1, ТОСП, ст. Крыловская, ул. Ленина, д. 5, ТОСП, ст. Новоплатнировская, ул. Советов, д. 42, ТОСП, пос. Октябрьский, пер. Пионерский, д. 9, ТОСП, х. Белый, ул. Горького, 218/3, ТОСП, пос. Бичевой, ул. Красная, 3, ТОСП, х. Куликовский, ул. Красная, 161, ТОСП, пос. Образцовый, ул. Октябрьская, 10, ТОСП, х. Западный, ул. Светлая, 155/а, ТОСП, пос. Первомайский, ул. Комарова, 14, ТОСП, пос. Уманский, ул. Садовая, 2 |
| 28 | МБУ «МФЦ» Мостовского района | 352570, Россия, Краснодарский край, Мостовский район, МФЦ, пгт. Мостовской, ул. Ленина, д.12, ТОСП, пос. Псебай, ул. Советская, д.52, ТОСП, ст. Андрюки, ул. Советская, д.89, ТОСП, ст. Баговская, ул. Клубная, д.1 А,ТОСП, с. Беноково, ул. Красная, д.56, ТОСП, ст. Губская, ул. Мира, д.129, ТОСП, ст. Переправная, ул. Красная, д.24, ТОСП, ст. Ярославская, ул. Ленина, д.106, ТОСП, ст. Бесленеевская, ул. Ленина, д.11, ТОСП, ст. Костромская, ул. Ленина, д.25, ТОСП, п. Восточный, ул. Базарная, д.25, ТОСП, ст. Махошевская, ул. Советская, д.6, ТОСП, с. Унароково, ул. Ленина, д.27, ТОСП, с. Шедок, ул. Ленина, д.50 |
| 29 | МАУ «МФЦ» Новокубанского района | 352240, Россия, Краснодарский край, Новокубанский район, МФЦ, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д.147, ТОСП, ст. Бесскорбная, ул. Ленина, д.249, ТОСП, х. Кирова, ул. Заводская, д.21,ТОСП, пос. Прогресс, ул. Мечникова, д.8, ТОСП, пос. Глубокий, ул. Школьная, д.11, ТОСП, пос. Прикубанский, ул. Халтурина, д.2, ТОСП, ст. Советская, ул. Ленина, д.289, ТОСП, х. Ляпино, пер. Школьный, д.16/А, ТОСП, ст. Прочноокопская, ул. Ленина, д.151 |
| 30 | МБУ «Новопокровский МФЦ»  | 353020, Краснодарский край, МФЦ, ст. Новопокровская, ул. Ленина 113, ТОСП, ст. Ильинская, ул. Ленина, д. 3 ТОСП, ст. Калниболотская, ул. Красная, д.43, ТОСП, с. Горькая Балка, ул. Гаражная, д.11, ТОСП, пос. Кубанский, ул. Кубанская, д.7,ТОСП, ст. Новоивановская, ул. Красная, д.89, ТОСП, пос. Незамаевский, ул. Красная д.16, ТОСП, пос. Новопокровский ул. Ленина д. 16  |
| 31 | МБУ МФЦ Павловский район |  352040, Россия, Краснодарский край, Павловский район, МФЦ, ст. Павловская, ул. Гладкова, д.11, ТОСП, ст. Веселая, ул. Ленина, д.41 В, ТОСП, ст. Новолеушковская, ул. Красная, д.19, ТОСП, ст. Старолеушковская, ул. Жлобы, д.12, ТОСП, ст. Атаманская, ул. Жлобы, д.81, ТОСП, ст. Незамаевская, ул. Ленина, д.6, ТОСП, ст. Новопетровская, ул. Ленина, д.29, ТОСП, ст. Новопластуновская, ул. Калинина, д.27, ТОСП, пос. Северный, ул. Юбилейная, д.6, ТОСП, пос. Октябрьский, ул. Советская, д.8, ТОСП, х. Упорный, ул. Ленина, д.30 |
| 32 | МКУ «МФЦ Приморско-Ахтарского района» | 353861, Краснодарский край, МФЦ, г. Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная,57, ТОСП, пос. Ахтырский, ул. Горького, д. 13, ТОСП, ст. Бородинская, ул. Ленина, д. 19, ТОСП, ст. Бриньковская, ул. Казачья, д. 1/2, ТОСП, ст. Ольгинская, ул. Ленина, д. 17, ТОСП, хут. Новопокровский, ул. Центральная, 20, ТОСП, ст. Приазовская, ул. Ленина, 27, ТОСП, хут. Свободный, ул. Ленина, д. 18, ТОСП, ст. Степная, ул. Орджоникидзе, д.17 |
| 33 | МБУ МО «МФЦ Северского района» | 353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, МФЦ, ст. Северская, ул. Ленина 121 «Б», МФЦ, пос. Афипский, ул. 50 лет Октября, д.30, МФЦ, пос. Ильский, ул. Ленина, д. 186, ТОСП, ст. Азовская, ул. Ленина, д. 61, ТОСП, ст. Григорьевская, ул. Ленина, д. 8, ТОСП, ст. Калужская, ул. Красная, д. 20, ТОСП, ст. Новодмитриевская, ул. Красная, д. 67, ТОСП, ст. Смоленская, ул. Мира, д. 151, ТОСП, с. Львовское, ул. Советская, 64, ТОСП, с. Михайловское, ул. Советская, 11/А, ТОСП, п. Черноморский, ул. Дзержинского, 24 |
| 34 | МАУ «МФЦ Славянского района»  |  353560 РФ Краснодарский край, МФЦ, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324, помещение №1, ТОСП, ст. Анастасиевская, ул. Красная, д. 162, ТОСП, ст. Петровская, ул. Красная, д. 23, ТОСП, х. Коржевский, ул. Октябрьская, 24 А, ТОСП, ст. Черноерковская, ул. Красная, 31, ТОСП, п. Садовый, ул. Виноградная, 8, ТОСП, х. Бараниковский, ул. Советов, 18, ТОСП, х.Галицын, ул.Мира, 24, ТОСП, п. Забойский, ул. Красная, 140, ТОСП, п. Рисовый, ул. Ленина, 2, ТОСП, п. Целинный, ул. Зеленая,13, ТОСП, х. Прикубанский, ул. Победы,19,ТОСП, х. Маевский, ул. Мира, д.7, ТОСП, п. Голубая Нива, ул. Торговая, 2 |
| 35 | МБУ «МФЦ Староминского района»  | 353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86, ТОСП, ст. Канеловская, ул. Ленина, 138, ТОСП, хут. Восточный Сосык, д.232 "А", ТОСП, ст. Новоясненская, ул. Красная, 17 "А", ТОСП, пос. Рассвет, ул. Мира, 13 |
| 36 | МБУ «МФЦ» МО Тбилисский район»  |  352360, Россия, Краснодарский край, Тбилисский район, МФЦ, ст. Тбилисская ул. Новая, д.7"Б", ТОСП, ст. Алексее-Тенгинская, пер. Ушинского, д.3, ТОСП, с. Ванновское, ул. Ленина, д.64, ТОСП, ст. Геймановская, ул. Красная, д.89, ТОСП, х. Марьинский, ул. Мамеева, д.58, ТОСП, ст. Ловлинская,пер. Школьный, д.9, ТОСП, ст. Нововладимировская, ул. Ленина, д.11, ТОСП, х. Песчаный, ул. Красная, д.7 |
| 37 | МБУ «МФЦ Темрюкского района»  | 353500, Россия, Краснодарский край, Темрюкский район, МФЦ, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90, ТОСП, ст. Запорожская, ул. Ленина, д.22, ТОСП, ст. Курчанская, ул. Красная, д.120, ТОСП, ст. Старотитаровская, пер. Красноармейский, д.9, ТОСП, ст. Тамань, ул. К. Маркса, д.106, ТОСП, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, д.11, ТОСП, ст. Вышестеблиевская, ул. Ленина, д.94, ТОСП, пос. Таманский, ул. Театральная, д.3, ТОСП, пос. Сенной, ул. Мира, д.36, ТОСП, ст. Голубицкая, ул. Советская, д.116, ТОСП, пос. Стрелка, ул. Ленина, д.8/б |
| 38 | МКУ «МФЦ» Тимашевский район  |  352700, Россия, Краснодарский край, Тимашевский район, МФЦ, г. Тимашевск, ул. Пионерская 90А, ТОСП, ст. Медведовская, ул. Ленина, 54, ТОСП, х. Незаймановский, ул. Красная, 126/Б, ТОСП, пос. Советский, ул. Ленина, 19, ТОСП, ст. Роговская, ул. Ленина, 76, ТОСП, х. Беднягина, ул. Юбилейная, 1, ТОСП, х. Танцура-Краморенко, ул. Советская, д. 4, ТОСП, ст. Днепровская, ул. Ленина, д. 68, ТОСП, ст. Новокорсунская, ул. Красная, д. 3, ТОСП, х. Ленинский, ул. Космонавтов, д. 10, |
| 39 | МБУ «МФЦ» Тихорецкого района»  | 352120: Россия, Краснодарский край Тихорецкий район, МФЦ, г. Тихорецк, ул. Энгельса 76,д- ул. Энгельса 76,е, ТОСП, ст. Архангельская, ул. Ленина, д.2, ТОСП, ст. Новорождественская, ул. Красная, д.15, ТОСП, ст. Фастовецкая, ул. Азина, д.8, ТОСП, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д.45, ТОСП, пос. Братский, ул. Школьная, д.18, ТОСП, ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, д.7,ТОСП, пос. Крутой, ул. Новая, д.10, ТОСП, ст. Терновская, ул. Суворова, д.10, ТОСП, пос. Парковый, ул. Гагарина, д.24, ТОСП, ст. Хоперская, ул. Советская, д.2, ТОСП, ст. Юго-Северная, ул. Северная, д.69 |
| 40 | МБУ «МФЦ» Туапсинского района  | 352800, Россия, Краснодарский край, Туапсинский район, МФЦ, г. Туапсе, ул. Максима Горького, д.28, ТОСП, с. Георгиевское, ул. Советская, д.23, ТОСП, пгт. Джубга, ул. Советская, д.33, ТОСП, с. Небуг, ул. Газовиков, д.6, ТОСП, пос. Новомихайловский, ул. Мира, д.73, ТОСП, с. Цыпка, ул. Центральная, д.17, ТОСП, п. Октябрьский, ул. Клубная, д.9 А, ТОСП, с. Тенгинка, ул. Шаумяна, д.40, ТОСП, с. Шаумян, ул. Шаумяна, д.58, ТОСП, с. Кроянское, ул.Шаумяна, д.4 |
| 41 | МБУ «МФЦ» Успенского района  |  352450, Краснодарский край Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, 76, ТОСП с. Коноково; ул. Калинина, д. 51;ТОСП, с. Вольное, ул. Краснодарская, 2; ТОСП х. Веселый, ул, Школьная д.2; ТОСП с. Маламино, ул. Ленина, д. 38; ТОСП ст. Николаевская ул. Победы д.9; ТОСП с. Трехсельское, ул. Мира, д. 15; ТОСП ст. Убеженская, ул. Кубанская, д. 25; ТОСП а. Урупский, ул. Шовгенова, д. 31; ТОСП а. Курговский, ул. Мира, д. 12. |
| 42 | МБУ «МФЦ Усть-Лабинского района»  |  352330, Россия, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, МФЦ, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.43, ТОСП, х. Железный, ул. Н. Крупской, д. 14, ТОСП, х. Братский, ул. Ленина, д. 34, ТОСП, ст. Кирпильская, ул. Советская, 53, ТОСП, ст. Ладожская, ул. Ленина, 8, ТОСП, ст. Восточная, ул. Красная, 3, ТОСП, х. Безлесный, ул. Красная, 64, ТОСП, ст. Некрасовская, ул. Ленина, 8, ТОСП, с. Суворовское, ул. Суворова,7, ТОСП, х. Александровский, ул. Ленина, д. 41Б, ТОСП, пос. Двубратский, ул. Новая д. 3А, ТОСП, пос. Вимовец, ул. Дружбы д. 1А, ТОСП, ст. Новолабинская, ул. Ленина, д. 2, ТОСП, ст. Воронежская, ул. Ленина, д. 60, ТОСП, ст. Тенгинская, ул. Мира, 21 |
| 43 | МБУ «МФЦ» Щербиновский район  | 353620, Россия, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92.ТОСП, с. Глафировка, ул. Ленина, д. 17ТОСП, с. Ейское Укрепление, ул. Суворова, д. 12ТОСП, с. Екатериновка, ул. Советов, д. 22,ТОСП, с. Николаевка, ул. 2-я Пятилетка, д. 36,ТОСП, ст. Новощербиновская, ул. Калинина, д. 83,ТОСП, с. Шабельское, ул. Ленина, д. 32 А, ТОСП, пос. Щербиновский, ул. Победы, д. 7 |

Начальник общего отдела администрации

Рудьевского сельского поселения О.Н.Пилипенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Главе Администрации Рудьевского сельского поселения

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

 Ф.И.О. Заявителя

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

 почтовый адрес

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

 телефон

**Заявление**

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

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

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1. копии правоустанавливающих документов на существующее здание, строение, сооружение или их части, копии правоустанавливающих документов на земельный участок для проектируемых зданий, строений, сооружений:

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

2. материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме Приложения N 3 к настоящему Регламенту

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

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

□ в письменном виде

□ по телефону,

□ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Состав и требования к материалам для согласования

архитектурно-градостроительного облика объекта

1. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - объект), необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах.

2. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта должны иметь следующий состав и содержание:

1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);

2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой пешеходно-транспортного движения (на основе М 1:500);

3) развертка фасадов с цветовым решением (по основным улицам) либо ее фрагмент в масштабе 1:200;

4) чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением рекламных конструкций и информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде здания в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов масштабе 1:50);

5) таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей;

6) фотографии фактического состояния фасадов.

3. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- буклеты выполняются в формате А3;

- титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;

- материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);

- схемы ситуационного плана, схемы планировочной организации земельного участка колеруются (проектируемые объекты - красным цветом; реконструируемые объекты - штриховкой оранжевым цветом; существующие здания - серым цветом; сносимые здания - желтым цветом; перспективная застройка - штриховкой красным цветом; водные поверхности - светло-голубым цветом; площади озеленения - светло-зеленым цветом);

- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта (оконные проемы, остекление балконов и лоджий колеруются темно-серым цветом), места возможного размещения вывесок обозначаются коричневой штриховой контурной линией, рекламных конструкций – фиолетовой штриховой контурной линией, в случаях совпадения цвета условного обозначения с фоном (цветом стен или конструкций), исполнителем (авторами проекта, заявителем) вводятся условные обозначения обеспечивающие читаемость материалов;

- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта и окружающей застройки.

Начальник общего отдела администрации

Рудьевского сельского поселения О.Н.Пилипенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги
и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Подготовка решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Начальник общего отдела администрации

Рудьевского сельского поселения О.Н.Пилипенко