

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2017

№ 1761

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года №2583 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования города Армавир от 19 декабря 2016 года №2965 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года №2584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», постановление администрации муниципального образования города Армавир от 28 августа 2014 года №2454 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года №2584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации муниципального
образования город Армавир
от 17.08.2017 № 1761

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 08.08.2012 № 2584
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 17.08.2017 № 1761)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

департаментом имущественных отношений Краснодарского края, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

Северо-Кавказским межрегиональным управлением по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

управлением государственного строительного надзора Краснодарского края,

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также

выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://armavir.e-mfc.ru>;
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и в МФЦ;
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

9. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, 7 этаж, кабинеты № 75, 76, 78.

Адрес электронной почты Управления: architektura@bk.ru.

Телефоны Управления: 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

10. Должностные лица Управления (ответственные специалисты) осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

11. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	не приемный день
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

12. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Управлением, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении муниципальной услуги

13. Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Мира, 26,

контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39,
адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru.

Прием и консультирование осуществляется в помещении МФЦ в соответствии со следующим графиком, согласованным с начальником Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 20.00
Вторник	с 8.00 до 20.00
Среда	с 8.00 до 20.00
Четверг	с 8.00 до 20.00
Пятница	с 8.00 до 20.00
Суббота	с 8.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

14. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, каб. 60,

контактный телефон (факс): 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92, 3-24-43;

адрес электронной почты: arm_imuch@mail.ru.

Должностные лица управления имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	с 9.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

15. Управление государственного строительного надзора Краснодарского края:

адрес: 350014, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 35,
контактный телефон: (861) 255-35-08,

адрес электронной почты: ugsn@krasnodar.ru;

прием осуществляется по адресу: Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Северная, 324, литер К, 12 этаж.

Должностные лица Управления государственного строительного надзора Краснодарского края осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	не приемный день
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	не приемный день
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

16. Северо-Кавказское межрегиональное управление по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

адрес: 350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Одесская, д. 42,
тел./факс: 8 (861) 267-78-31, 267-00-31,

адрес электронной почты: upr@sko.nadzor.ru;

прием осуществляется по адресу: 350033, Краснодарский край, г. Краснодар, ул., Ставропольская, д. 4.

Должностные лица Северо-Кавказского межрегионального управления по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Первый и третий понедельник месяца	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

17. Департамент имущественных отношений Краснодарского края:

адрес: 350014, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Гимназическая, 36, каб. 4;

контактный телефон (факс): (861) 268-24-08, 267-11-75,

адрес электронной почты: dio@krasnodar.ru.

Должностные лица Департамента имущественных отношений Краснодарского края осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

18. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ (приведены в приложении № 3 к Административному регламенту).

19. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

21. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

23. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

24. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

25. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

26. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

27. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Управление в соответствии с положением об Управлении, утвержденном решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года №602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

29. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

30. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю,

департаментом имущественных отношений Краснодарского края, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

Северо-Кавказским межрегиональным управлением по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору,

управлением государственного строительного надзора Краснодарского края,

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир.

31. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления

Результат предоставления муниципальной услуги

32. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
- 2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

33. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня приема заявления.

34. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 г., № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25 февраля 2008 г., № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 г.);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости», № 122, 24 июля 2008 г., «Информационный бюллетень ЗС КК», № 9(139), 1 августа 2008 г., часть 1.);

Устав муниципального образования город Армавир.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

38. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию муниципального образования город Армавир с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

39. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия – 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной

документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

б) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

39.1. Указанный в подпункте 4 пункта 39 Административного регламента документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате

проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. Указанное требование не распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утверждённую застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

40. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) разрешение на строительство объекта капитального строительства;
- 3) градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительства или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);
- 5) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

41. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

42. Документы, указанные в подпунктах 2,3,4,5,6,7,10 пункта 39 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органам или органам местного самоуправления организаций.

43. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

44. Документы, предусмотренные пунктами 39 и 40 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 39,40 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

45. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 39 и 40 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

49. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 39, 40 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального 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 строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного * участка градостроительным регламентом;

6) застройщик не представил в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в Управление сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

50. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги

51. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

53. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

54. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

55. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

56. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

57. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

58. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

59. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

60. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

61. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности муниципальной услуги

62. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества муниципальной услуги

63. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования

64. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

65. Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

66. Положения пункта 45 и пункта 113 настоящего Административного регламента, направленные на обеспечение реализации

требований Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», не применяются в случае, если проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу указанного Федерального закона.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация заявления;

5) проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7) проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта;

8) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

9) регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

10) передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

11) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

69. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

70. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

71. Прием заявлений на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с графиком.

72. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

73. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

74. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Управление или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

75. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.krasnodar.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной

форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 40, 42 настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

76. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в Управление: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

77. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 20 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

78. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

79. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

81. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

82. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление.

83. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

84. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

85. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

86. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

87. Сотрудник Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

88. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

89. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

90. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

91. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

92. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

93. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

94. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

95. Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет ответственный специалист.

96. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 39, 40 настоящего Административного регламента.

97. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента, запрашиваются ответственным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

98. Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 39, 40 настоящего Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта;

2) во втором случае:

а) при отсутствии документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) при отсутствии документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

99. Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводится в день регистрации заявления Управлением.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

100. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

101. Документы и информация, необходимые Управлению для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 1-8 пункта 40 настоящего Административного регламента.

102. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

103. 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, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

104. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования город Армавир или первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

105. Выполнение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется в случае необходимости получения документов, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 40 настоящего Административного регламента. В этом случае Управление проверяет наличие указанных документов в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Армавир.

106. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Армавир документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Армавир документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

107. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления Управлением. Общий срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта

108. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта, осуществляется ответственными специалистами.

109. Ответственный специалист осуществляет:

1) проверку правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) осмотр объекта капитального строительства.

110. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

111. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

112. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта является установление факта правильности или неправильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также факта соответствия или несоответствия объекта требованиям, перечисленным в пункте 113 настоящего Административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

113. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

114. Подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет ответственный специалист.

115. В случае правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и соответствия объекта требованиям, перечисленным в пункте 113 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а при несоблюдении любого из вышеперечисленных условий – отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

116. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается главой муниципального образования город Армавир.

117. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником Управления.

118. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в архиве Управления, два других выдаются застройщику.

119. Результатом административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

120. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного семидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

121. Регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляют ответственные специалисты.

122. Информация о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в соответствующем журнале.

123. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

124. Результатом административной процедуры регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

125. Продолжительность регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 60 минут с момента подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

126. Специалистами, ответственными за передачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

127. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

128. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

129. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

130. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – передается курьером в МФЦ.

131. Результатом административной процедуры передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

132. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

133. Выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляют ответственные должностные лица Управления и МФЦ.

134. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

135. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Управлении, должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

136. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

137. Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является передача заявителю результата муниципальной услуги.

138. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

139. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

140. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

141. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

142. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

144. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

146. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Управления или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

148. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

149. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

151. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

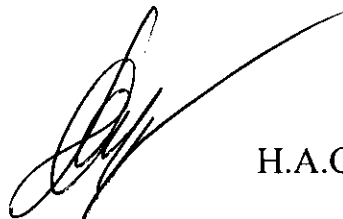
153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

154. 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.

155. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении процедур в отношении юридических лиц, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими

лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

«Главе муниципального образования
город Армавир

начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования город
Армавир

от _____,

адрес: _____,

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию завершеного
строительством объекта капитального строительства –

_____»
возведенного мной на земельном участке по адресу:

Необходимая документация для выдачи разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию прилагается.

_____»
(дата)

(подпись)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

«Начальнику _____ управления
архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования город Армавир

от _____

адрес: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию завершеного
строительством объекта индивидуального жилищного строительства -

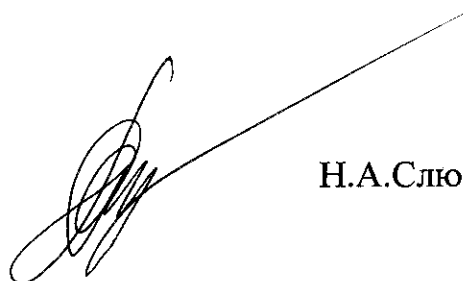
возведенного мной на земельном участке по адресу:
_____.

Необходимая документация для выдачи разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию прилагается.

_____»
(дата)

(подпись)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

«БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(далее – разрешение)



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Армавир муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

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

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.			МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00	http://mfc.krd.ru

		«Карасунский»		Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной		
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00	http://armavir.e- mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@m ail.ru

				Вс. - выходной		
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelandzhik.mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhi k.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)44036 mfc- gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnpvrs.k.ru	8(86176)71650 mfcnpvrsk@yand ex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnpvrs.k.ru	8(86176)71650 mfcnpvrsk@yand ex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru

13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsoschi.ru	8(800)4444700 info@mfcsoschi.ru
		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsoschi.ru	8(800)4444700 info@mfcsoschi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsoschi.ru	8(800)4444700 info@mfcsoschi.ru
15.		Абинский муниципальный район	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinsk.mfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 мфс- abinsk@mail.ru
16.		Апшеронский муниципальный район	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheronsk.mfc.ru	8(86152)25230 мфс.apsheronsk @mail.ru
17.		Белоглинский муниципальный район	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. -	http://belglin.mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
18.						

				ВЫХОДНОЙ		
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.brhovecka.ua@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Дунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru

					Вс. - ВЫХОДНОЙ		
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://eysk.mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru	
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://kavkazskaya.e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru	
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб, Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://kalina.e-mfc.ru	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru	
27.	Каневской муниципальной район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://kanevskaaya.e-mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru	
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261	

	район	района			Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ		mfc@admkr.gov.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://krasnarm.mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru	
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://krilovsk.mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru	
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://krumsk.mfc.ru	8(86131)43774 mfc.krumsk@mail.ru	
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00	http://kurganinsk.mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@ra	

				Вс. - выходной		mblcr.ru
33.	Кушевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk-emfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfclabinsk@yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfcr.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi-emfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский	МАУ МФЦ	г. Новокубанск, ул.	Пн., Вт., Ср., Пт.	http://novokubansk	8(86195)31161

	Муниципальный район	Новокубанского района	Первомайская, д. 134	08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	.e-mfc.ru	mfc31161@uap dex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://новороковс k.e-mfc.ru/	8(86149)73742 новороковский_ mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya a.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@ mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pa vlouiskiy.ru	8(86191)54595 mfc- pavlouiskii@mai l.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д.	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	http://mfc- prahatarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahatarsk@

	район		57	Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sevufc.ru	8(961)5325404 sevufc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevufc.ru	8(961)8512980 sevufc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevufc.ru	8(86166)20104 sevufc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянк-на- Кубани, ул. Огдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavufc.ru	8(86146)25885 mfc@slavufc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	http://starmn.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk @yandex.ru

				Сб. 08:00-12:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ		
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://mfc.tbilisska ua.com	8(86158)33192 mfcbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя , д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://mfc.temryuk. ru	8(86148)54445 mfcemryuk@уа index.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://mfc.timregio n.ru	8(86130)42582 mfcim@уandex .ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://tihoreck.e- mfc.ru	8(86196)75479 tihoreck- mfc@уandex.ru
51.	Туапсинский	МКУ МФЦ	г. Туапсе, ул.	Пн. 10:00-20:00	http://mfc.tuapse	8(86167)29738

	Муниципальный район	Туапсинского района	Горького, д. 28	Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	gion.ru	mfc- tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной	http://uspenskiy.e-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева