



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2018

г.Лабинск

№ 647

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (вопросы жилищно – коммунального хозяйства, чрезвычайных ситуаций и благоустройства) А.Н. Курганова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лабинского городского поселения

Лабинского район

от 04.04.2018 № 644

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее — Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее — муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по внесению изменений в разрешение на строительство для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельных участков, расположенных на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителем в соответствии с Регламентом является правообладатель земельного участка, расположенного на территории Лабинского городского поселения Лабинского района, либо его уполномоченный представитель (далее — заявитель).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района (далее — Уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

при личном обращении;
посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Лабинского городского поселения Лабинского района: <http://www.labinsk-city.ru>.

1.3.2.3. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя, и (или) в адрес заявителя по почте и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги

размещается:

в электронной форме:

на официальном сайте Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале, Региональном портале;

на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.4.2. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы и адрес МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального сайта Лабинского городского поселения Лабинского района, официальный адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовый адрес уполномоченного органа, телефоны, фамилии должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе). Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в МФЦ на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется

заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4.4. На официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий Регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – администрация), отдела архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - отдел), ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов государственной власти, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Администрация Лабинского городского поселения Лабинского района расположена по адресу:

352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, адрес официального сайта: <http://www.labinsk-city.ru>, официальный адрес электронной почты: inbox@labinsk-city.ru.

График (режим) работы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 часов до 17.12 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 часов до 16.12 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3.5.2. Отдел архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры администрации Лабинского городского поселения Лабинского района расположен по адресу: 352500, Краснодарский край, г. Лабинск., ул. Красная, 48; телефон (86169 3-11-79); адрес электронной почты:

agi@labinsk-city.ru.

Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу: 352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, каб. 15.

Часы приема заявителей:

вторник, четверг: с 8.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов);

не приемные дни: понедельник, среда, пятница.

1.3.5.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.5.4. Межрайонная инспекция ФНС России № 18 Краснодарского края в г. Лабинске Краснодарского края расположена: 352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 67/1, контактные телефоны 8 (86169) 3-28-06; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5.5. Межмуниципальный отдел по Лабинскому и Курганинскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю расположенный по адресу: 352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Константинова, 59/1; телефон 8(86169) 3-41-50; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5.6. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, а также на Едином портале и Региональном портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Внесение изменений в разрешение на строительство».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через

структурное подразделение - отдел архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с: Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России), управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – управление Росреестра по Краснодарскому краю).

2.2.3. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления 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, утвержденных постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

Постановление о принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо уведомления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» 24 ноября 1995 года);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (опубликовано в «Российской газете» 17 июля 2015 года выпуск № 6727;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601

«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 мая 2011 год, № 22 ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» от 2 июля 2012 года №148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (опубликовано 7 мая 2014 года на Интернет-портале «Российской Газеты»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и

предоставляемых в электронном виде» (Зарегистрировано в Минюсте России 19 февраля 2016 года № 41170);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в издании «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122, в редакции от 7 ноября 2017 года № 3681-КЗ);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43, в редакции от 3 февраля 2017 года № 3547-КЗ);

Устав Лабинского городского поселения Лабинского района, утвержденный решением Совета Лабинского городского поселения Лабинского района от 24 мая 2017 года № 285/73 «О принятии Устава Лабинского городского поселения Лабинского района».(опубликован 3 июля 2018 года на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф>).

Подраздел 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, уведомляют в письменной форме администрацию о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

2.6.1.1. Правоустанавливающих документов на такие земельные участки.

2.6.1.2. Решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.6.1.3. Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6.1.4. Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.2. К уведомлению прилагаются:

Документы, удостоверяющие личность заявителя (подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)).

Лица, указанные в пункте 2.6.1, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в администрацию копии документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.1.

2.6.3. В случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства:

2.6.3.1. Заявление физического или юридического лица о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменениями, внесенными в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - изменения в указанное соглашение.

2.6.3.3. Проектная документация с изменениями, внесенными в установленном порядке.

2.6.3.4. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.5. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лицо, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, а также

могут быть направлены в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 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 Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, уведомляют в письменной форме администрацию о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложения №1 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

2.7.1.1. Правоустанавливающих документов на такие земельные участки.

2.7.1.2. Решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.7.1.3. Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.7.1.4. Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.7.2. К уведомлению прилагаются:

Документы, удостоверяющие личность заявителя (подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

Лица, указанные в пункте 2.7.1, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в администрацию копии документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.7.1.

2.7.3. В случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства:

2.7.3.1. Заявление физического или юридического лица о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменениями, внесенными в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - изменения в указанное соглашение.

2.7.3.3. Проектная документация с изменениями, внесенными в установленном порядке.

2.7.3.4. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.4. Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7.5. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лицо, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

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

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемых к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

если, заявление, и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала, Регионального портала, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи заявления заявителем, по форме и содержанию, предъявляемых к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа внесения изменений в разрешение на строительство является:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного Регламента.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела и подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в

первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отделе архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного

обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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

2.17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, ее должностного лица, муниципального служащего.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в отдел архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры администрации Лабинского городского поселения Лабинского района;

на бумажном носителе через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи документов в электронной форме, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на Едином портале, Региональном портале необходимо выбрать 1 (один) из разделов «Категории услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги – указав органы местного самоуправления и выбрать администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным

фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.5.8 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и принятие решения;
выдача конечного результата заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с уведомлением (заявлением) и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;
 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов,

заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления уведомления (заявления) и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит номер и дату передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в администрацию согласовывается с руководителем МФЦ.

Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно исполнителю, с момента поступления заявления в МФЦ (в администрацию), составляет - не более 2 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист Отдела, МФЦ.

Критерием принятия решения является обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию.

3.2.2. Направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

3.2.2.2. При отсутствии оснований для возврата заявления исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу дела, проводит следующие мероприятия, направляя запрос в:

Межмуниципальный отдел по Лабинскому и Курганинскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю

3.2.2.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.2.2.4. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

3.2.2.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.2.2.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.2.8. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – начальник Отдела и специалист.

Критерием принятия решения является обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица.

3.2.2.9. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте Административного регламента, документов и информации по запросам.

3.2.3. Рассмотрение заявления и принятие решения:

Подготовку постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляют ответственные специалисты.

По итогам проверки документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, уполномоченное должностное лицо готовит один из следующих документов:

проект постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о внесении изменений в разрешение на строительство – в случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства,

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает согласование проекта постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о внесении изменений в разрешение на строительство со всеми заинтересованными лицами.

Постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о внесении изменений в разрешение на строительство подписывается главой Лабинского городского поселения Лабинского района.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Подготовка постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрацию постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляют ответственные специалисты.

Информация о принятых решениях о внесении изменений в разрешение на строительство фиксируется в соответствующих журналах.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении указанных изменений является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из Отдела в МФЦ (в случае поступления уведомления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю решения о внесении изменений в разрешение на

строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Продолжительность регистрации решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении указанных изменений не должна превышать 60 минут с момента подписания разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 8 дней.

3.2.4. Выдача конечного результата заявителю:

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в уполномоченном органе или МФЦ.

Документы из Отдела передаются через курьера в МФЦ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит номер и дату передачи.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. При выдаче документов работник МФЦ или Отдела: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки; знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.2.4.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ или в Отделе.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки);

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих

администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры администрации Лабинского городского поселения Лабинского района путем проведения проверок.

Подраздел 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, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, уполномоченным должностным лицом Лабинского городского поселения Лабинского района, курирующим соответствующее структурное подразделение (Отдел) администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Лабинского городского поселения Лабинского района должны быть постоянными, всесторонними, объективными и эффективными.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района;

отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.3.2. Должностным лицом, уполномоченным главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на рассмотрение жалоб, является заместитель главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, курирующий структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и развития инфраструктуры администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района рассматриваются непосредственно главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.3.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.3.4. Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, связанных со строительством, реконструкцией, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403, может быть подана

такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в уполномоченный орган, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

- в уполномоченном органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;
- в МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в приемную администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, кабинет № 2, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 часов до 17.12 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 часов до 16.12 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по адресу: 352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.3.1. Официального сайта администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – inbox@labinsk-city.ru.

5.4.3.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

5.4.3.3. Государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» www.pgu.krasnodar.ru.

5.4.3.4. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации и (или) 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

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

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.4.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.4.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в уполномоченном органе в день ее поступления, после чего жалоба должна быть направлена в отдел делопроизводства администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение рабочего дня.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции, указывается: наименование, дата поступления и порядковый номер уполномоченного органа, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

5.4.11. Жалоба, направленная уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или МФЦ, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в отделе делопроизводства администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в день ее поступления.

5.4.12. В случае если жалоба подана в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, рассматривается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней

со дня ее регистрации в соответствии с пунктом 5.4.10 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, в соответствии с пунктом 5.4.10 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента.

5.5.3. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лабинского городского поселения Лабинского района принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

5.7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района либо должностного лица администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация Лабинского городского поселения Лабинского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.7.4. Администрация Лабинского городского поселения Лабинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.6 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента.

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

5.7.5. Администрация Лабинского городского поселения Лабинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. 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 прокуратуру.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в уполномоченном органе, либо МФЦ.

5.11.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется, в том числе путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинского городского поселения Лабинского района, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство»

ФОРМА
уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Главе Лабинского городского поселения
Лабинского района

от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения
заявителя, ИНН, ОГРН (для юридического лица)

телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о переходе ко мне прав на земельный участок / о переходе ко мне права пользования недрами / об образовании земельного участка / об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство)

2. Реквизиты решения об образовании земельных участков:

(заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)

3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

(заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)

4. Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами:

(заполняется в случае переоформления лицензии на пользование недрами)

Дата _____

подпись заявителя

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель:

(должность, при наличии)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство»

ФОРМА

уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Главе Лабинского городского поселения
Лабинского района

от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения
заявителя, ИНН, ОГРН (для юридического лица)

телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В процессе строительства объекта капитального строительства

расположенного по адресу: _____

(адрес земельного участка)

выявились отклонения параметров объекта капитального строительства от
проектной документации. В проектную документацию внесены
соответствующие изменения в соответствии с ч. 7 ст. 52 Градостроительного
кодекса РФ.

К уведомлению прилагается: _____

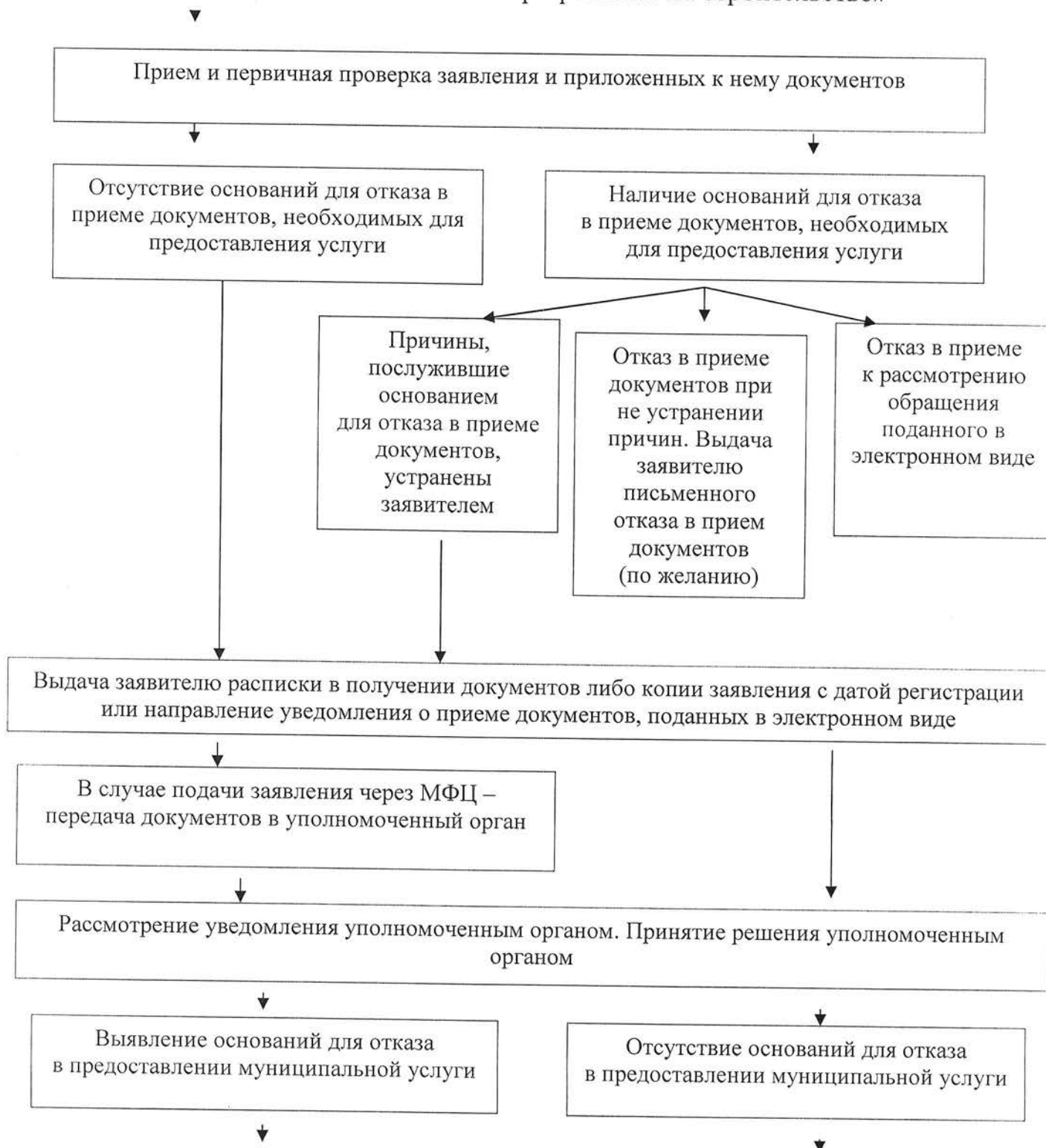
Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю
против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Лабинского
городского поселения Лабинского района третьим лицам на условиях и в порядке,
определенных положениями действующего законодательства.

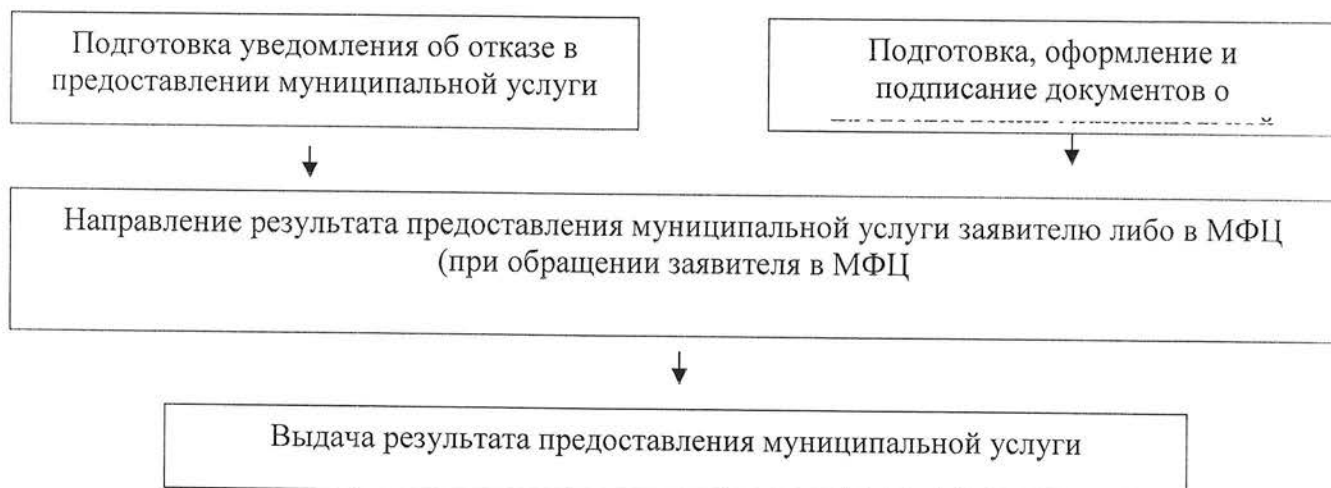
Заявитель:

(должность, при наличии)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения
А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»





Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов