



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2012

№ 2587

г. Армавир

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

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

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Интizarова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Шеремет) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 08.08.2012 № 2582

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Внесение изменений в разрешение на строительство»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Предоставление муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю,

департаментом имущественных отношений Краснодарского края,

Департаментом по недропользованию по Южному Федеральному округу Федерального агентства по недропользованию,

департаментом строительства Краснодарского края,

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир,

Управлением по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает:

1) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок – в случае, если прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

2) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок – в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

3) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки – в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

4) новый пользователь недр – в случае, если прежнему пользователю недр выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства на земельном участке, необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

5) застройщик – в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

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

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Адрес электронной почты Управления: architektura@bk.ru.

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

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

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

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

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

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

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

14. Армавирский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Мира, 26,
контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39,
адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru.

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

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

15. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, каб. 60,
контактный телефон (факс): 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92, 3-24-43;
адрес электронной почты: arm_imuch@mail.ru.

Должностные лица управления имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

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

16. Департамент по недропользованию по Южному Федеральному округу Федерального агентства по недропользованию:

адрес: 344111, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пр-т 40-летия Победы, 330,

контактный телефон (факс): 8(863) 266-97-83, 269-34-77, 269-34-16, 266-97-84,

адреса электронной почты: yugnedra@gosnedra.com, yugnedra@yugnet.ru.

Должностные лица Департамента по недропользованию по Южному Федеральному округу Федерального агентства по недропользованию осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00
Среда	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

17. Управление по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию:

адрес: 350630, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная 19;

контактный телефон (факс): (861) 268-19-15, 268-22-77,

адрес электронной почты: krasnodar@gosnedra.com.

Должностные лица Управления по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00
Среда	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

18. Департамент строительства Краснодарского края:

адрес: 350014, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 35,

контактный телефон (факс): (861) 268-65-75, 262-28-57,

адрес электронной почты: ds@krasnodar.ru.

Должностные лица Департамента строительства Краснодарского края осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 и с 13.30 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

19. Департамент имущественных отношений Краснодарского края:
 адрес: 350014, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Гимназическая, 36,
 контактный телефон (факс): (861) 268-24-08, 267-11-75,
 адрес электронной почты: dio@krasnodar.ru.

Должностные лица Департамента имущественных отношений Краснодарского края осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

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

20. МФЦ:

адрес: 352900, ул. Розы Люксембург, 146,
 адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru,
 контактный телефон: 8(86137) 3-16-67.

Прием уведомлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение уведомлений и выдача документов по результатам рассмотрения уведомлений осуществляется МФЦ в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема уведомлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3

Понедельник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Вторник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Среда	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Четверг	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

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

22. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

23. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении уведомления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием уведомления к рассмотрению (в случае направления уведомления в электронной форме);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления уведомления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

29. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Внесение изменений в разрешение на строительство».

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

управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

31. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:
муниципальное казенное учреждение «Армавирский породской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

32. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю,

департаментом имущественных отношений Краснодарского края,

Департаментом по недропользованию по Южному Федеральному округу
Федерального агентства по недропользованию,

департаментом строительства Краснодарского края,

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир,

Управлением по недропользованию по Краснодарскому краю
Федерального агентства по недропользованию.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема уведомления.

36. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

38. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при подаче уведомления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 г.);

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

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

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

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

Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22 июля 2011 г., «Собрание законодательства РФ», 25 июля 2011 г., № 30 (ч. 1), ст. 4572);

Устав муниципального образования город Армавир (принят Решением Армавирской городской Думы от 10 ноября 2011 года № 259, опубликован в газете «Армавирский собеседник» от 14 декабря 2012 г. №240);

Постановление главы города Армавира Краснодарского края от 10 января 2006 года №44 «О подготовке и выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства».

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

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

41. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, уведомляют в письменной форме Управление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений (приложения №1 и №2 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 настоящего Административного регламента.

42. К уведомлению прилагаются:

1) утвержденная вновь проектная документация (раздел проектной документации) после внесения в нее соответствующих изменений (в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 5 настоящего Административного регламента);

2) положительное заключение экспертизы или государственной экспертизы проектной документации в случае, если вновь утвержденная проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе или государственной экспертизе (в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 5 настоящего Административного регламента).

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

43. Документы, необходимые для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Административного регламента;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 настоящего Административного регламента.

44. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 43 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

45. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 43 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

46. Документы, необходимые для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

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

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

48. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 41 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 45 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие проектной документации, утвержденной вновь после внесения в нее соответствующих изменений, а также положительного заключения экспертизы или государственной экспертизы проектной документации, если указанная проектная документация подлежит государственной экспертизе – в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

52. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется без взимания платы.

Срок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

53. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности муниципальной услуги

62. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

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

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

Показатели качества муниципальной услуги

63. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования

64. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

65. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

66. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Управление уведомляют о таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

4) регистрация уведомления;

5) проверка комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

7) проверка документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

8) подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

9) регистрация решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

10) передача решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из Управления в МФЦ (в случае поступления уведомления в МФЦ);

11) выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Прием и первичная проверка уведомления и приложений к нему документов

69. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача застройщиком уведомления о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений:

1) в виде письменного уведомления согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

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

71. Прием указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента уведомлений осуществляется в соответствии с графиком.

72. Документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

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

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

1) должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

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

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

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

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

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

1) сведения, содержащиеся в уведомлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

7) срок рассмотрения уведомления исчисляется со дня регистрации уведомления;

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

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

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

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

1) в случае поступления уведомления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат

указанной административной процедуры будет совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

83. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация уведомления

91. Регистрация уведомления производится ответственным специалистом.

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

93. Результатом административной процедуры регистрации уведомления является присвоение уведомлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

94. Продолжительность регистрации уведомления не должна превышать 20 минут с момента получения уведомления.

Проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство

95. Проверку комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, осуществляют ответственные специалисты.

96. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 42, 43 настоящего Административного регламента.

97. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 43 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

98. Результат административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 42, 43 настоящего Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) во втором случае:

а) при отсутствии документов, перечисленных в пункте 42 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в рамках выполнения административной процедуры подготовки решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а при отсутствии документов, перечисленных в пункте 43 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

99. Проверка комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, проводится в день регистрации уведомления Управлением.

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

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

101. Документы и информация, необходимые Управлению для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 1, 2, 4 пункта 43 настоящего Административного регламента.

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

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

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

105. Выполнение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется в случае необходимости получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 43 настоящего Административного регламента. В этом случае Управление проверяет наличие указанного документа в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Армавир.

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

1) основанием для подготовки отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в рамках выполнения административной процедуры подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Армавир документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Армавир документов (их копий или сведений,

содержащихся в них), необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Проверка документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство

108. Проверка документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, осуществляется ответственным специалистом.

109. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

1) соответствия уведомления требованиям пункта 41 настоящего Административного регламента;

2) достоверности сведений, указанных в уведомлении;

3) соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

110. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, является установление факта соответствия их требованиям пункта 109 настоящего Административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

111. Проверка документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, проводится в течение одного рабочего дня.

Подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

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

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

1) проект постановления администрации муниципального образования город Армавир о внесении изменений в разрешение на строительство – в случае

внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства,

2) проект приказа Управления о внесении изменений в разрешение на строительство – в случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

3) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

114. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает согласование проекта постановления администрации муниципального образования город Армавир и проекта приказа Управления о внесении изменений в разрешение на строительство со всеми заинтересованными лицами.

115. Постановление администрации муниципального образования город Армавир о внесении изменений в разрешение на строительство подписывается главой муниципального образования город Армавир.

116. Приказ Управления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства подписывается начальником Управления.

117. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство подписывается начальником Управления.

118. Результатом административной процедуры является подготовка решения 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 решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

119. Подготовка решения 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.

Регистрация решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

120. Регистрацию решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляют ответственные специалисты.

121. Регистрация отказа во внесении изменений в разрешение на строительство производится сотрудником Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

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

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

124. 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 Управления 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.

125. 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.

Передача решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из Управления в МФЦ (в случае поступления уведомления в МФЦ)

126. Специалистами, ответственными за передачу решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

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

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

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

131. Результатом административной процедуры передачи решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результатом указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

132. Передача решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

133. Выдачу заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляют ответственные должностные лица Управления и МФЦ.

134. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

135. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Управлении, должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей расписке.

136. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

137. Результатом административной процедуры выдачи заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является передача заявителю результата муниципальной услуги.

138. Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

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

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

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

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения уведомления;

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

141. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

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

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

150. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н. А. Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги:
«Внесение изменений в
разрешения на строительство»

«Главе муниципального образования
город Армавир

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город
Армавир

от _____,
адрес: _____,
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

(ненужное зачеркнуть)

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)

Приложения:

_____»
(дата)

_____»
(подпись)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги:
«Внесение изменений в
разрешения на строительство»

«Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования город
Армавир

от _____,

адрес: _____,

телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о переходе ко мне прав на земельный участок /
об образовании земельного участка / об утверждении вновь проектной
документации после внесения в нее соответствующих изменений
(ненужное зачеркнуть)

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

_____.

(заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок в прежнем
правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство объекта
индивидуального жилищного строительства)

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 объекта индивидуального
жилищного строительства)

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 объекта индивидуального жилищного строительства)

Приложения:

_____»
(дата)

_____»
(подпись)

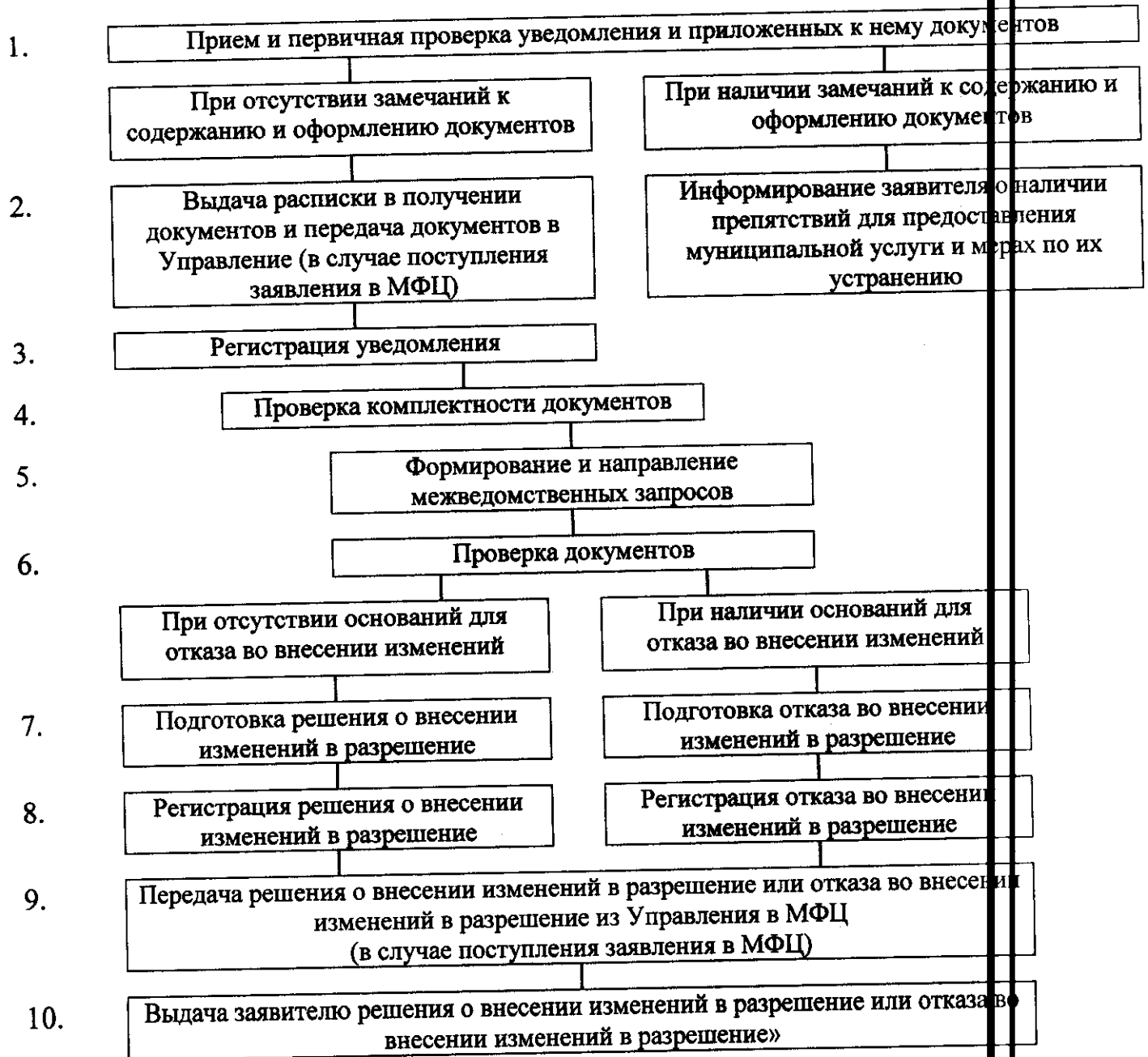
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н. А. Слюсарева

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

«БЛОК-СХЕМА
процедуры внесения изменений в разрешение на строительство (далее –
разрешение)



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н. А. Слюсарева