АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2016 № 687

г. Кореновск

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Д.К. Левченко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновского района
от 20.07.2016 № 687

**Административный регламент
администрации муниципального образования
Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования Кореновский район и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования Кореновский район.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица — правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющего муниципальную услугу, организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, можно получить:

1). В администрации муниципального образования Кореновский район: г. Кореновск, ул. Красная, 41.

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2). В отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район: г. Кореновск, ул. Красная, 102.

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3). В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»): г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:

1) непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk@mo.krasnodar.ru;

- адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район: monolit35@yandex.ru;

- адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru;

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk.ru (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru (далее - Региональный Портал);

9) на информационных стендах в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:
справочный телефон
приемная: 8 (86142) 4-14-08;

2) отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район:
справочный телефон 8 (86142) 4-77-02, 4-75-97, 4-48-57;

3) МБУ «МФЦ»: справочный телефон (86142) 4-62-61.

1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru (далее - официальный сайт);

2) адрес официального сайта МФЦ: mfc.korenovsk.ru.

1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может получить посредством индивидуального консультирования:

1) при личном или письменном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район или МБУ «МФЦ»;

2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.korenovsk.ru и официальном сайте МБУ «МФЦ»: mfc.korenovsk.ru;

3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального Портала госуслуг;

4) по почте;

5) по электронной почте monolit35@yandex.ru;

6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4-77-02, 4-75-97, 4-48-57;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать

фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 102.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кореновский район.

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги также участвует комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район (далее - Комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 10 марта 2016 года N 205 «Об образовании комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район».

В соответствии с действующим законодательством вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Прием и выдача документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» или непосредственно в Отделе.

При межведомственном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Кореновский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 14 по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выдача копии постановления администрации муниципального образования Кореновский район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в издании "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (текст опубликован в издании "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001);

Постановление Правительства Российской федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2016 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в издании "Кубанские новости" от 24.07.2008 N 122);

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в издании "Кубанские новости" от 14.11.2002 N 240);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ);

Устав муниципального образования Кореновский район (принят решением Совета муниципального образования Кореновского района от 29 апреля 2015 N 567; текст опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 7 (131), 29.03.2016);

Решение Совета муниципального образования Кореновский район от 26 сентября 2013 года № 377 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Кореновский район» (текст опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 10, 01.10.2013);

Решение Совета муниципального образования Кореновский район от 24 февраля 2016 года № 68 «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район» (текст опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 5, 04.03.2016);

Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 09 марта 2016 № 193 «Об утверждении Положения о

комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кореновский район» (текст размещен на официальном портале администрации МО Кореновский район http://www.korenovsk.ru/);

Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (текст опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 4, 06.05.2011);

Решение Совета Новоберезанского сельского поселения Кореновского района от 23 апреля 2015 года № 53 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоберезанского сельского поселения Кореновского района» (текст опубликован в издании "Кореновские вести", N 18 (12111), 07.05.2015);

Решение Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района от 24 сентября 2010 года № 87 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Платнировского сельского поселения Кореновского района» (текст опубликован в издании "Кореновские вести", N 125 (11434), 09.10.2010);

Решение Совета Дядьковского сельского поселения Кореновского района от 26 сентября 2013 года № 234 «Об утверждении правил землепользования и застройки Дядьковского сельского поселения Кореновского района» (текст опубликован в издании "Кореновские вести", N 121 (11900), 05.10.2013);

Решение Совета Братковского сельского поселения Кореновского района от 23 декабря 2013 года № 282 «Об утверждении правил землепользования и застройки Братковского сельского поселения Кореновского района» (текст опубликован в издании "Кореновские вести", N 120 (11899), 03.10.2013);

Решение Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района от 28 октября 2013 года № 200 «Об утверждении правил землепользования и застройки Бураковского сельского поселения Кореновского района» (текст размещен на официальном сайте администрации Бураковского сельского поселения http://burakovskaja.ru/, на официальном портале администрации МО Кореновский район http://www.korenovsk.ru/);

Решение Совета Журавского сельского поселения Кореновского района от 25 декабря 2013 года № 263 «Об утверждении правил землепользования и застройки Журавского сельского поселения Кореновского района» (текст опубликован в издании "Кореновские вести", N 136 (11915), 12.11.2013);

Решение Совета Пролетарского сельского поселения Кореновского района от 23 декабря 2013 года № 254 «Об утверждении правил землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района» (текст опубликован в издании "Кореновские вести", N 155 (11934), 26.12.2013);

Решение Совета Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 25 декабря 2013 года № 216 «Об утверждении правил землепользования и застройки Раздольненского сельского поселения Кореновского района» (текст опубликован в издании "Кореновские вести", N 156 (11935), 28.12.2013);

Решение Совета Сергиевского сельского поселения Кореновского района от 20 декабря 2013 года № 274 «Об утверждении правил землепользования и застройки Сергиевского сельского поселения Кореновского района» (текст опубликован в издании "Кореновские вести", N 154 (11933), 24.12.2013).

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

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, поданное в Комиссию, в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленное согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту;

2) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

3) для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за оказанием муниципальной услуги и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

4) доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии), если право на данный земельный участок и объекты капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим, независимо от его регистрации;

5) согласие собственника(ов), иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в общей долевой собственности, владении или пользовании двух или

нескольких лиц (нотариально удостоверенное - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма согласия на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенное печатью организации), при условии обращения одного из собственников;

6) чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования;

7) согласование параметров испрашиваемого отклонения от предельных параметров, полученное в соответствии с Положением о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.09.2015 N 972 (представляется для земельного участка, расположенного в границах зон охраны объектов культурного наследия).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Копирование или сканирование документов осуществляется работником Отдела или МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

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

Для предоставления муниципальной услуги работником Отдела или МБУ «МФЦ» от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) на земельный участок заявителя и (или) земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком в

отношении которого запрашивается разрешение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

- выписка из ЕГРП на объекты недвижимости (помещения в них), расположенные на земельном участке заявителя и (или) объекты недвижимости, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты недвижимости;

- кадастровая выписка о земельном участке в отношении которого запрашивается разрешение, а также в отношении соседних земельных участков;

- кадастровая выписка на объекты капитального строительства (помещения в них) (при наличии на земельном участке объектов);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал), Регионального Портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.7 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, Отдел, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в:

Кореновском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Кореновском отделе филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 14 по Краснодарскому краю.

2.8 Запрещено требовать от заявителя

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

- получение выписки из ЕГРП на земельный участок заявителя и (или) земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком в отношении которого запрашивается разрешение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки (по инициативе заявителя);

- получение выписки из ЕГРП на объекты недвижимости (помещения в них), расположенные на земельном участке заявителя и (или) объекты недвижимости, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты недвижимости (по инициативе заявителя);

- получение кадастровой выписки о земельном участке в отношении которого запрашивается разрешение, а также в отношении соседних земельных участков (по инициативе заявителя);

- получение кадастровой выписки на объекты капитального строительства (помещения в них) (при наличии на земельном участке объектов) (по инициативе заявителя);

- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо (по инициативе заявителя);

- получение выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель (по инициативе заявителя).

Указанные документы выдаются за счёт средств заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2. заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3. заявление подано в ненадлежащий орган;

4. к заявлению не приложены документы, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов;

5. заявление представленное заявителем написано в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

6. имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

7. в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

8. документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9. истек срок действия документа.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);
- несоответствие предоставленной документации требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- далее ограничения в порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации, если таковые имеются.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МБУ «МФЦ» и Уполномоченного органа.

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

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

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

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

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

7. В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru, либо по телефону 4-14-08. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.15. 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 по предоставлению государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, в том числе и по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальной услугу по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

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

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00
Вторник с 8-00 до 20-00
Среда с 8-00 до 20-00
Четверг с 8-00 до 20-00
Пятница с 8-00 до 20-00
Суббота с 9-00 до 13-00
Воскресенье выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

-на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

-на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

-на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00
Вторник с 8-00 до 20-00
Среда с 8-00 до 20-00
Четверг с 8-00 до 20-00
Пятница с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ mfc.korenovsk.ru.

Заявитель имеет право запросить информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности. 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». Заявитель имеет право запросить информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов,

подписываются усиленной квалифицированной 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», а также постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществлена взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru), заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее — Портал), а также официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно п 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Кореновский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание 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 Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на 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 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 Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.16 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- поступление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Кореновский район и принятие главой муниципального образования решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и согласование его в органах администрации муниципального образования Кореновский район;

- выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо постановление об отказе в предоставлении такого разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим административным регламентом пакетом документов в Комиссию.

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ;

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов, должностное лицо МБУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Отдел в течение одного рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Отдел согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает заявление и пакет поступивших документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по истребованию которых возложена на администрацию, специалистом Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 административного регламента.

Ответственное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является определение достаточности и соответствия документов требованиям действующего законодательства.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7

административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является рассмотрение запрашиваемых документов, полученных из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций либо отказ в их предоставлении и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административных процедур не более 10 дней со дня подачи заявления заявителем.

Руководитель Отдела в течение 1 рабочего дня согласовывает ответ.

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

После поступления заявления и предусмотренным настоящим административным регламентом пакетом документов в Комиссию, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку, согласование и подписание постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Ответственное должностное лицо обеспечивает опубликование информации о дате, времени и месте проведения публичных слушаний в газете "Кореновские вести" и размещение информации на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети Интернет, не позднее чем за 10 дней до дня их проведения.

Комиссия направляет, не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком,

применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

По результатам публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования Кореновский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

По результатам публичных слушаний составляется протокол, который подписывает председательствующий и секретарь публичных слушаний. На основании протокола публичных слушаний составляется заключение о результатах публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний (итогового документа) Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Подготовленные рекомендации Комиссия направляет главе муниципального образования Кореновский район для принятия решения.

Результатом административной процедуры является организация, проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подготовка и передача главе муниципального образования Кореновский район рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок административной процедуры - не более 60 дней.

Поступление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Кореновский район

и принятие главой муниципального образования решения о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

На основании рекомендаций Комиссии глава муниципального образования Кореновский район принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок принятия решения - 7 дней.

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и согласование его в органах администрации муниципального образования Кореновский район

На основании поступивших в Отдел рекомендаций Комиссии с решением главы муниципального образования Кореновский район ответственное должностное лицо Отдела подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, который проходит согласование в органах администрации муниципального образования Кореновский район.

Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой муниципального образования Кореновский район.

Результатом данной административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Кореновский район постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после принятия решения передается в «МФЦ». Пакет документов передается из Отдела в «МФЦ» курьером (в течение одного рабочего дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов в «МФЦ» согласовывается с руководителем «МФЦ».

Выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо постановление об отказе в предоставлении такого разрешения

Должностными лицами, ответственными за выдачу заявителю копии постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Копия постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения выдаются заявителю непосредственно, либо направляется ему почтой.

Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных постановлений администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

Выдача копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю копии постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения является передача заявителю результата муниципальной услуги.

В случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», выдача результата производится сотрудником МБУ «МФЦ».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после принятия и регистрации в установленном порядке ответа в МБУ «МФЦ».

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

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МБУ «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

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).

3.3. Сроки выполнения административных процедур

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 60 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня принятия заявления.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за состояние работы по осуществлению административных процедур. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел и принятие решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, учитывая следующее:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

4) документы не заполнены карандашом;

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

6) срок действия документов не истек;

7) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заинтересованных лиц при приеме заявления на втором экземпляре такого заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту)

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов (выдача сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности) по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) Отдел (в случае, если обжалуются действия работников Отдела);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 102.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты Отдела: monolit35@yandex.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет - сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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, может быть представлена:

1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) 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.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.9. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский район,
главный архитектор М.Г. Милославская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
администрации муниципального образования
Кореновский район по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Главе муниципального образования
Кореновский район

от

тью — для физ.лица, организационно-правовая форма,

Адрес проживания

Паспортные данные

Телефон

Заявление

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства_____
расположенного по адресу:_____
определив: минимальные отступы от границ земельного участка_____

_____
высота объекта капитального строительства_____
максимальный процент застройки_____
К заявлению прилагаю (документы в копиях):_____

(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
администрации муниципального образования
Кореновский район по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Кореновский район
Голобородько С.А.
от Иванова Ивана Ивановича

тью — для физ.лица, организационно-правовая форма,

Адрес проживания
улица Красная, 1
Паспортные данные
Отделением УФМС
России по Кр. кр. в
Кореновском районе 01.01.2001

Телефон 0(000)0000001

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 23:12:0000000:001
расположенного по адресу: станица Платнировская, улица Красная, 1
определив: минимальные отступы от границ земельного участка
3 м от фасадной границы земельнго участка со стороны улицы Красной
высота объекта капитального строительства 1 этаж
максимальный процент застройки 40 процентов
К заявлению прилагаю (документы в копиях): 10 л. в 1 экз.

01 марта 2016 года	Иванов	Иванов И.И.
(дата)	(подпись)	(ФИО заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
администрации муниципального образования
Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Блок-схема
предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

Передача в Отдел
Рассмотрение заявления и пакета документов Отделом

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка и проведение публичных слушаний, подготовка постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента) Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос		При наличии, в соответствии с законодательством, основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кореновский район,
главный архитектор М.Г. Милославская