



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18. 03. 2016 г.

№ 17д

станция Полтавская

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 23 декабря 2015 года № 914 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район, перечня муниципальных услуг, а также государственных услуг, в предоставлении которых участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Красноармейский район, наделённые отдельными государственными полномочиями, предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна» в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам И.В. Никитина.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
муниципального образования  
Красноармейский район

Ю.В. Васин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Красноармейский район

от 18.03.2016 № 172

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладатели земельных участков. Заявитель может воспользоваться Муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя.

#### **1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Красноармейский район (далее также – администрация): 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 122.

1.3.2. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Красноармейский район и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
<b>Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу</b>					
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Управление)	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107 А (3 этаж)	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 3-39-92, 3-27-22 (факс)	isogd_krasnoarm@mail.ru  www.krasnarm.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) Центральный офис – Полтавское сельское поселение	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107 А (1 этаж)	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.30; вторник с 8.00 до 20.00; без перерыва на обед суббота с 8.00 до 14.00; без перерыва на обед; выходной день - воскресенье	(86165) 4-08-97, 4-08-69 (факс)	mfc.krasnarm@mail.ru  http://krasnarm.e-mfc.ru/
	МФЦ - Трудобеликовское сельское поселение	хутор Трудобеликовский, ул. Ленина, 8/1 (т/ц «Славянка»)	понедельник-пятница с 9.00 до 16.00	(86165) 73-7-00	tospmfctrud@mail.ru
	МФЦ - Марьянское сельское поселение	станция Марьянская, ул. Красная, 17, (здание администрации)	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	(86165) 96-1-74	tospmfcmarm@mail.ru
	МФЦ - Новомышастовское сельское поселение	станция Новомышастовская, ул. Красная, 67, (здание администрации)	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	(86165) 98-1-99	tospmfcmysh@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	МФЦ – Старонижестеблиевское сельское поселение	станция Старонижестеблиевская, ул. Базарная, 14	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00	(86165) 97-3-64	tospmfcsn s@mail.ru
	МФЦ – Ивановское сельское поселение	станция Ивановская, ул. Донцова, 93	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00	(86165) 94-1-23	tospmfciv an@mail.ru
	МФЦ – Октябрьское сельское поселение	поселок Октябрьский, ул. Мира, 10	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00	(86165) 91-2-51	tospmfcok t@mail.ru
	МФЦ – Чебургольское сельское поселение	станция Чебургольская, ул. Школьная, 4	понедельник, вторник, среда с 8.30 до 13.00	(86165) 93-1-23	
	МФЦ – Староджерелиевское сельское поселение	станция Староджерелиевская, ул. Красная, 100	среда с 9.00 до 12.00, четверг, пятница с 8.30 до 13.30	(86165) 95-3-23	
	МФЦ – Протичкинское сельское поселение	хутор Протичка, ул. Горького, 17	понедельник, вторник, среда с 8.30 до 13.00	(86165) 93-3-42	
<b>Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>					
1.	Общий отдел администрации муниципального образования Красноармейский район	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. 110	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(86165) 3-13-29,	kr_armeys k@mo.krasnodar.ru  www.krasnarm.ru
2.	Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	станция Полтавская, ул. Коммунистическая, 211	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; без перерыва на обед пятница - суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед выходной день - воскресенье	(86165) 4-15-89	oo_24@frskuban.ru  www.frskuban.ru
3.	Территориальный отдел № 13 филиала федерального государственного бюд-	станция Полтавская, ул. Коммунистическая, 211	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед; пятница	(86165) 4-20-63	

1	2	3	4	5	6
	жетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю»		с 8.00 до 16.00 без перерыва на обед суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед выходной день – воскресенье		
4.	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю	город Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 7а	понедельник, среда с 8.00 до 18.00 без перерыва на обед; вторник, четверг с 8.00 до 19.00 без перерыва на обед; пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва на обед; суббота с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед выходной день – воскресенье	(86146) 4-40-55	www.nalog.ru
5.	Нотариус	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			

1.3.3. Телефон отдела перспективного развития территорий управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район, обеспечивающего процесс предоставления муниципальной услуги: 3-39-92.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), и Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.e-mfc.krasnarm.ru](http://www.e-mfc.krasnarm.ru).

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;  
 размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица администрации, работники администрации), работниками многофункционального центра, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация:

- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо администрации, работник администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, работник МФЦ при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах многофункционального центра, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Красноармейский район через отраслевой (функциональный) орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Управление).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

территориальным отделом № 13 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю);

межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 11 по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа муниципального образования Красноармейский район.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  
отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) дней.

2.4.2. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.

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

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации» 2005 год № 1 (часть 1). Ст. 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2005 год № 1 (часть 1). Ст. 17);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 2001 год № 44. Ст. 4147);

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2010 год № 1. Ст. 5);



Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2002 год № 52 (ч. 1). Ст. 5140);

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства Российской Федерации» 1999 год № 14. Ст. 1650);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2002 год № 2. Ст. 133);

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

настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);

2.6.1.2. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, (копия и оригинал для сверки);

2.6.1.3. 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);

2.6.1.4. Согласие собственника (собственников) земельного участка или объекта капитального строительства, в случае если они предоставлены заявителю на праве общей долевой собственности или соарендатора, (такое согласие не требуется, в случае, если заявитель действует во исполнение решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

2.6.1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объекты капитального строительства, в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальных услуг в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей или представителем заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.7.1.1. 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,

2.7.1.2. 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;

2.7.1.3. Кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, а также в отношении соседних земельных участков,

2.7.1.4. Кадастровая выписка на объекты капитального строительства (помещения в них) (при наличии на земельном участке объектов);

2.7.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.1.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные к получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в администрации.

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации и осуществления действий**

2.8.1. Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

2.9.1.1. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9.1.2. Заявителем представлены не все документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего регламента;

2.9.1.3. 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;

2.9.1.4. Заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2.9.1.6. Заявление подано в ненадлежащий орган.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением.

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение, отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования;

2) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

3) отсутствие характеристики земельного участка - категория земель;

4) представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям, предоставленным уполномоченными органами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего регламента;

5) предоставление разрешения влечет за собой нарушения земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, правил и норм в области градостроительства и земельных отношений, либо может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

6) поступление от заявителя письменного отказа от предоставления муниципальной услуги (данный отказ может быть оформлен на любой стадии оказания муниципальной услуги, в случае волеизъявления заявителя);

7) участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования представили в Комиссию предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, в которых возражают в предоставлении заявителю испрашиваемого разрешения, и которые признаны Комиссией обоснованными.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя.

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

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в МФЦ либо в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации и в МФЦ составляет 15 (пятнадцать) минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении в многофункциональный центр – не более 15 минут;

при получении заявления посредством почтового отправления – не более 1 рабочего дня;

при получении заявления в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий не более 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

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

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:  
комфортное расположение гражданина и должностного лица;  
возможность и удобство написания гражданами обращений;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, многофункционального центра;

образцы оформления заявлений об образовании земельных участков для физических и юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оказания им необходимой помощи.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.18.1. Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в администрацию, а также передаче документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. С использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) и Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и подготовка документов, организация и проведение публичных слушаний;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления по форме, согласно приложению к Административному регламенту с приложением документов, согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или в МФЦ.

Специалист администрации или сотрудник МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист администрации или сотрудник МФЦ устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при уком-

плектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

После проверки, если документы в соответствии установленным требованиям, сотрудник администрации или МФЦ вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 2 дня.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию или МФЦ.

При отсутствии документов, предоставляемых заявителем, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист Управления или МФЦ в течение 10 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, кроме документов, полученных по межведомственному взаимодействию;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

**3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.**

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложено на заявителя.

Специалист МФЦ или Управления (при обращении в администрацию) осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предос-

тавлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги или увеличению срока предоставления муниципальной услуги.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Управлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с даты получения документов из МФЦ или регистрации заявления в администрацию.

### 3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Управления принятых документов.

Начальник Управления рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту Управления.

Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление. Назначается комиссия комиссию для рассмотрения вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, специалист Управления готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе муниципального образования для согласования и подписания. Подписанное главой муниципального образования Красноармейский район уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Управления для вручения заявителю.

В случае положительного решения, комиссия направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Комиссия проводит публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В результате проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия подготавливает заключение.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в СМИ и размещается на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район в сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 30 дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования Красноармейский район.

На основании рекомендаций комиссии глава администрации муниципального образования Красноармейский район в течение трех дней со дня по-

ступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Решение главы муниципального образования подлежит опубликованию в СМИ и размещается на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район в сети Интернет.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Срок административной процедуры – 50 дней.

Критериями принятия решения являются:

результат публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

соответствие представленных документов установленным требованиям; рекомендации комиссии.

Результатом административной процедуры является:

постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

**3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается или направляется заявителю Управлением или МФЦ не позднее чем через 3 дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:**

**Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.**

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 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.

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

**3.6.2. Порядок выдачи документов заявителю в администрации.**

При выдаче документов работник администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документа с отметкой входящей регистрации администрации;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами администрации, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.7.3. Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в главе администрации в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.7.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги .

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации**

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги:

главе муниципального образования – в отношении начальника Управления;

заместителю главы муниципального образования, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги – в отношении начальника Управления, начальника отдела, муниципальных служащих администрации;

руководителю МФЦ – в отношении специалистов МФЦ.

Жалоба подается заявителем в администрацию.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

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

Образец жалобы является приложением к настоящему административно-

му регламенту.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в многофункциональном центре.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Красноармейский район по строительству,  
архитектуре, промышленности,  
транспорту, связи, ЖКХ,  
и жилищным вопросам



И.В. Никитин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

Главе  
муниципального образования  
Красноармейский район  
Ю.В. Васину

от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.  
заинтересованного лица, паспорт)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид**  
**использования земельного участка**  
**или объекта капитального строительства**

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С  
(наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица)

\_\_\_\_\_ (обоснование заинтересованности лица)

на основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
просьба предоставить  
разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка  
(или: объекта капитального строительства) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (запрашиваемый условно разрешенный вид использования)

Ответственный за оформление документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

Сведения, представленные мной для предоставления муниципальной услуги,  
указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_

«    »                      20   г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить  
нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

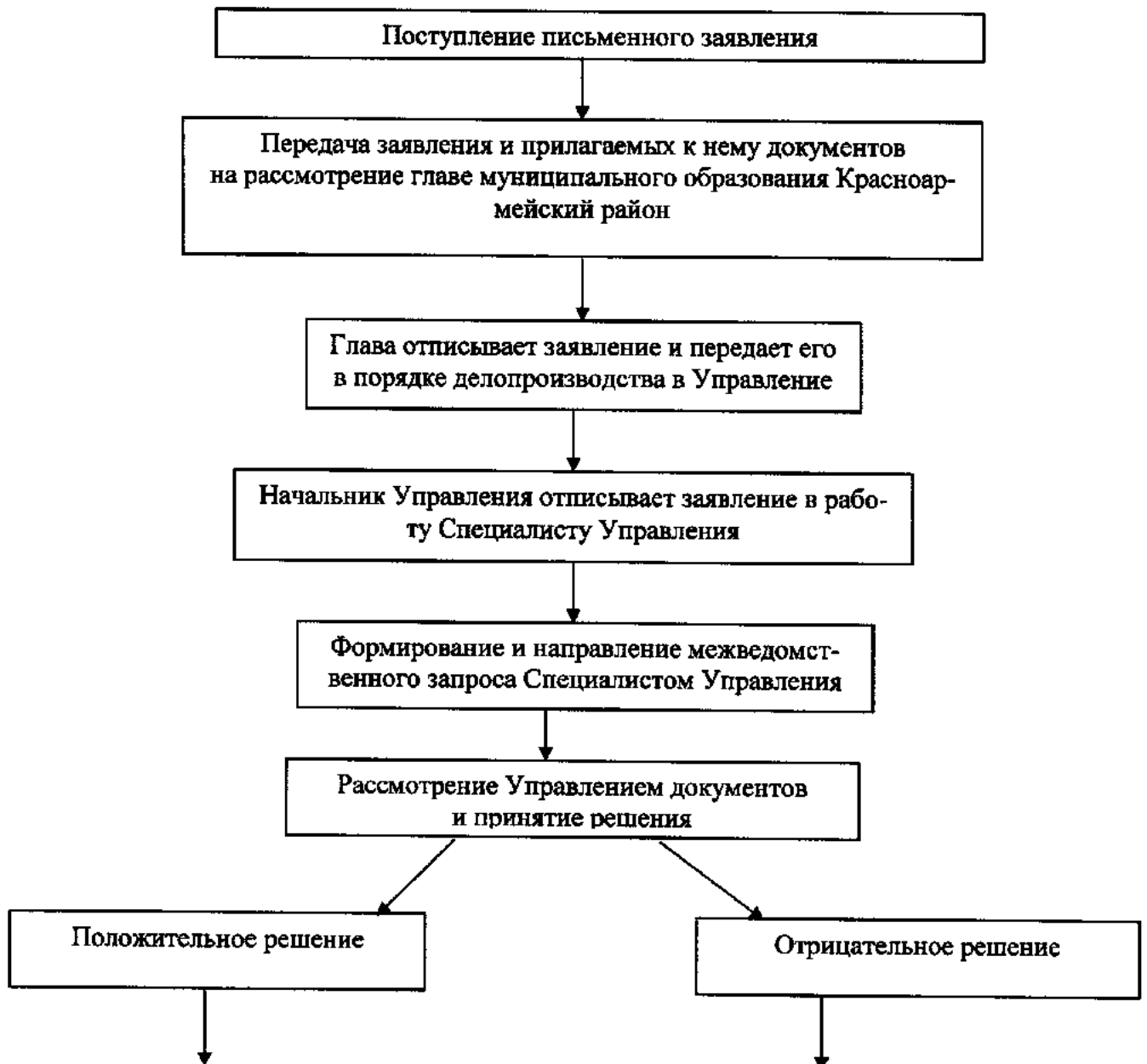
Заместитель главы  
муниципального образования  
Красноармейский район по строительству,  
архитектуре, промышленности,  
транспорту, связи, ЖКХ,  
и жилищным вопросам

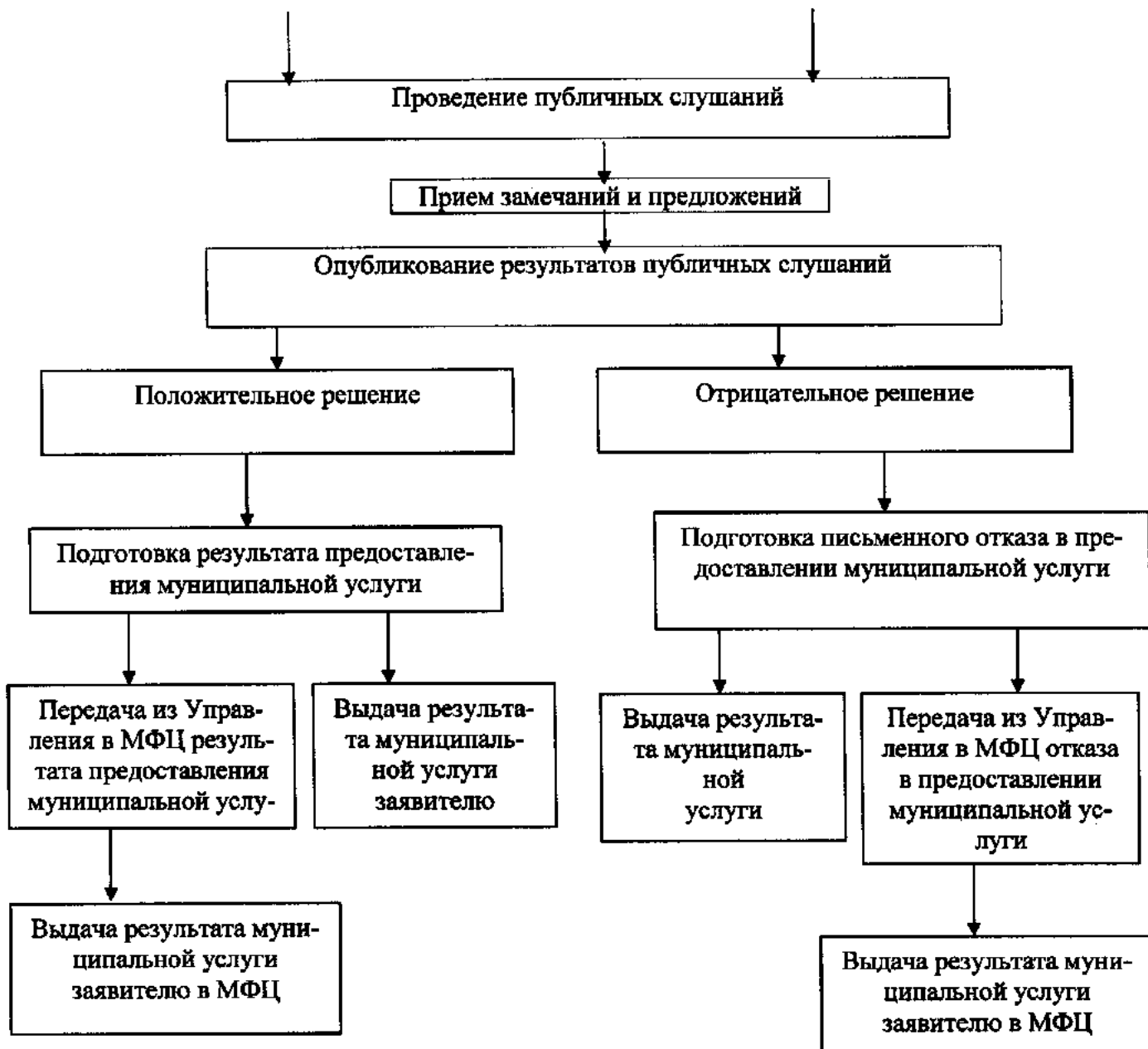


И.В. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид**  
**использования земельного участка или объекта**  
**капитального строительства»**





Заместитель главы  
муниципального образования  
Красноармейский район по строительству,  
архитектуре, промышленности,  
транспорту, связи, ЖКХ,  
и жилищным вопросам

И.В. НИКИТИН



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**  
**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего**  
**муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,**  
**муниципальных служащих**

Главе муниципального образования  
Красноармейский район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя – физического лица  
должность представителя юридического лица, на-  
именование юридического лица,)

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:  
(для физического лица)

\_\_\_\_\_  
Расположенного по адресу:  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
почтовый адрес для направления отве-  
та \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должно-  
стного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального  
служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение\*:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_

Получено: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

Заместитель главы  
муниципального образования  
Красноармейский район по строительству,  
архитектуре, промышленности,  
транспорту, связи, ЖКХ,  
и жилищным вопросам



И.В. Никитин