Проект постановления

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«****Предоставление разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка или объекта**

**капитального строительства»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Главному специалисту, инженеру-программисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А.Силаеву разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального

образования Выселковский район С.И.Фирстков

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Выселковский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «****Предоставление**

 **разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального**

**строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования Выселковский район (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральным законодательством;

от имени заявителя в целях предоставления муниципального услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Выселковский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

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

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отраслевой (функциональный) орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, 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:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал);

посредством почтовой связи.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещенная на Портале содержит:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.8. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста управления, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником (заместителем начальника) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалистом отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику (заместителю начальника) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Выселковский район;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

**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» (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Выселковский район в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – управление).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет управление.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

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

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Межрайонная ИФНС России № 3 по Краснодарскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Территориальный отдел №16 (по Тихорецкому, Выселковскому, Новопокровскому, Белоглинскому районам);

отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район;

Филиал государственного унитарно предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» по Выселковскому району;

АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Южный филиал производственный участок Выселковский.

2.2.5. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – копия постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования); отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года;

Градостроительным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

Земельным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года
№ 165;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», текст опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

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», текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200;

законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240;

законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122;

уставом муниципального образования Выселковский район;

положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Выселковский район утвержденных решением Совета муниципального образования Выселковский район № 11 ХIII сессии I созыва от 26 мая 2006 года.

Генеральными планами сельских поселений входящих в состав муниципального образования Выселковский район, утвержденными решениями Совета муниципального образования Выселковский район;

Правилами землепользования и застройки сельских поселений входящих в состав муниципального образования Выселковский район, утвержденными решениями Совета муниципального образования Выселковский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства необходимо представить следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица – доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок либо документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект капитального строительства либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект индивидуального жилищного строительства;

сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Выселковский район о земельном участке;

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

технический паспорт объекта капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении объекта капитального строительства;

справку (информацию о земельных участках, имеющих общую границу с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на данном участке);

техническое заключение о соответствии объекта капитального строительства требованиям строительных норм и правил, в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении объекта капитального строительства, выполненное организациями, имеющими допуск на данный вид работ.

2.6.3. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.5. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя 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 актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Выселковский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя).

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и (или) требований, установленных федеральным законодательством;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в случае, если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

в случае, если запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

в случае, если не соблюдаются требования технических регламентов;

поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом.

2.8.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 3).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

 при подаче запроса и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в управление либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день поступления запроса о предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в управление, в МФЦ либо посредством Портала.

2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления муниципальных услуг

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

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

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 электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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 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;

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 управление.

2.12.5. Управление при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 2.12.4 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.12.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется обеспечение возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Портала, а также получения заявителем сведений о ходе  предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. Для подачи запроса о предоставление муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

а) пройти процедуру авторизации на Портале;

б) заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной  услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале;

в) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.13.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.13.5. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.13.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Портала.

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала не допускается:

отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале;

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

2.13.8. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.14.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике (режиме) работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципаль-ной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.5. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами

2.14.7. Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.14.8. На автомобильных стоянках у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

при обращении в МФЦ;

при обращении в управление;

через Портал.

3.2.3 Специалист, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя на втором экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в управление.

3.2.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала специалист*,* ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) распечатывает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в управление, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.6. Начальник (заместитель начальника) управления в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает для исполнения специалисту управления, осуществляющему функции секретаря комиссии.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения

о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Секретарь комиссии в течение 3 дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов.

3.3.3. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, секретарь комиссии:

обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Выселковский район либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

осуществляет проверку заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, и передает его на подпись председателю комиссии.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par121) раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе поступивших посредствам межведомственного информационного взаимодействия и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – проект постановления о назначении публичных слушаний).

3.3.6. Секретарь комиссии направляет не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления сообщения 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 запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.3.7. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол проведения публичных слушаний.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, на публичных слушаниях информирует участников публичных слушаний по существу своего обращения и отвечает на их вопросы.

3.3.8. Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.9. По итогам публичных слушаний секретарь комиссии осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое включает в себя рекомендации, мнения участников публичных слушаний с указанием их авторов, и передает его на подпись председателю комиссии.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит публикации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, но не позднее 15 дней со дня его утверждения.

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 выселковский район (далее – рекомендации).

3.3.10. Глава муниципального образования Выселковский район на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций в течение трех дней со дня поступления таких документов принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.11. Комиссия после подготовки рекомендаций направляет начальнику (заместителю начальника) управления следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным комплектом документов;

материалы публичных слушаний: протокол публичных слушаний, заключение комиссии о результатах публичных слушаний, рекомендации главе муниципального образования Выселковский район, подтверждение публикаций постановления о назначении публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

3.3.12. Начальник (заместитель начальника) управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает их для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции.

3.3.13. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель), на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) и передает его должностным лицам администрации муниципального образования Выселковский район на согласование.

3.3.14. Согласованный проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования передается на подпись должностному лицу администрации муниципального образования Выселковский район, уполномоченному на подписание соответствующих правовых актов (далее – уполномоченное должностное лицо).

Постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит:

опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Выселковский район в сети «Интернет»;

направлению, в течение 7 (семи) дней со дня принятия в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Выселковский район;

размещению в течение 14 дней со дня получения копии документа в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Выселковский район.

3.3.15. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 49 дней.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) результата

предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается управлением либо МФЦ.

3.4.2. В случае обращения заявителя посредством Портала сотрудник управления в течение 1 рабочего дня со дня получения копии постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости получения результата о предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.4. Ответственный исполнитель управления либо МФЦ регистрирует исходящие документы в соответствующем журнале.

3.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.4.6. Сотрудник управления либо МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя копию постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник управления либо МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя копию постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник (заместитель начальника) управления.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) управления, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих управления**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в управление. Жалобы на решения, принятые начальником (заместителем начальника) управления, подаются в администрацию муниципального образования Выселковский район, заместителю главы муниципального образования Выселковский район, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, главе муниципального образования Выселковский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Выселковский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования Выселковский район, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%9B%D0%95%D0%94%5C%D0%94%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%B1%D0%BA%D0%B0.docx#sub_11027)10 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заместитель начальника управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования Выселковский район В.С. Галиулин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» администрацией

муниципального образования

Выселковский район

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,**

 **адресе Интернет-сайта управления архитектуры и**

**градостроительства администрации муниципального образования**

**Выселковский район, адресе электронной почты управления**

Почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район: 353100 Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 39.

Телефон приемной управления (факс): (8-861-57) 73-5-78

Справочный телефон: (8-861-57)73-5-78, (8-861-57)76-0-79

Адрес электронной почты управления: ***arhitektura@viselki.net***.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Выселковский район: ***viselki.net.***

Адреса электронной почты администрации муниципального образования Выселковский район: vyselki@mo.krasnodar.ru

График работы управления:

|  |  |
| --- | --- |
| День приемапонедельник | Время приемас 08.00 до 16.00 |
| вторник | с 08.00 до 16.00  |
| среда | с 08.00 до 16.00  |
| четверг | с 08.00 до 16.00  |
| пятница | с 08.00 до 16.00  |

Обеденный перерыв:

понедельник – четверг – с 12.00 до 13.00,

пятница – с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Заместитель начальника управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования Выселковский район В.С. Галиулин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

администрацией муниципального образования Выселковский район

Председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Выселковский район

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

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

(Ф.И.О., должность заявителя)

юридический (почтовый) адрес:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование объекта капитального строительства)

с установленного вида (согласно правоустанавливающим документам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на испрашиваемый вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

К заявлению прилагаю (документы в копиях):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласно пункту 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ – 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.

С пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации ознакомлен, согласен.

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

 (дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Заместитель начальника управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования Выселковский район В.С. Галиулин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

администрации муниципального образования Выселковский район

Председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Выселковский район

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

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

(Ф.И.О., должность заявителя)

юридический (почтовый) адрес:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в связи с отзывом поданного заявления, и вернуть документы по регистрационной карточке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

 (дата и номер регистрационной карточки)

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

 (дата) (должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Заместитель начальника управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования Выселковский район В.С. Галиулин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования Выселковский район |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

управление

МФЦ

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Нет

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Подготовка постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительств, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Заявитель

МФЦ (в случае поступления МФЦ)

Заместитель начальника управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования Выселковский район В.С. Галиулин