



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022

№ 437

ст-ца Выселки

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Выселковский район **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 02 апреля 2019 года № 417 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Отделу Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев) данное постановление разместить на официальном сайте администрации

муниципального образования Выселковский район в сети интернет.

4. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Выселковский район.

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

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава муниципального образования
Выселковский район



С.И. Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Выселковский район

от 17.05.2011 № 437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Выселковский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент) (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставления администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), расположенных в границах земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район.

1.2. Заявителями в соответствии с частью 1 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, заявители).

Если для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимо внесение изменений в правила землепользования и застройки заявитель подает заявление о внесении изменений в правила землепользования и застройки в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Выселковский район в порядке, установленном статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПУ и РПУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Управлении архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Выселковский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории сельских поселений Выселковского района (далее – Комиссия), Межмуниципальный отдел по Выселковскому и Тихорецкому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Выселковский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо

исправление опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров;

выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров;

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства), или уведомления администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин отказа.

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1 административного регламента:

- 1) лично в структурном подразделении администрации района;
- 2) через законного представителя в структурном подразделении администрации района;
- 3) по почтовому адресу;
- 4) через многофункциональный центр;
- 5) через Единый портал;
- 6) через уполномоченного представителя в структурном подразделении администрации района.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.6. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, выдает результат предоставления муниципальной услуги, который составляет:

- 58 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, предоставляющий муниципальную услугу;

- 47 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

- 58 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.2. Уведомление администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа», «РЕГЛАМЕНТЫ»;

в федеральном реестре;
на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги и услуг

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя председателя Комиссии заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту

Заявление также может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном

ном реестре недвижимости.

2.6.1.1. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу непосредственно в Комиссию или через многофункциональный центр, а также могут быть направлены в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу с использованием Единого портала.

2.6.1.3. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

2.6.1.4. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта администрации района и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.6.1.5. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.6.2 Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства администрация района запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, ФНС России Краснодарского края;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте капитального строительства (о здании, помещении в здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке) (при наличии на земельном участке зданий и (или) сооружении);

4) Выписка из ЕГРН на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя.

Документы, указанные в пунктах 2 и 3, 4 подраздела 2.6.2.1 регламента,

получаются в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (его территориальных управлениях).

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

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотр-

ренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

6) 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;

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.6.4. В случае направления запроса посредством единого портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.5. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на единого портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ.
- на бумажном носителе в Управлении, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.6. В случае направления запроса посредством единого портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.7. В случае, если запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.8. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.9. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.10. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

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

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих подписи, печати (при наличии);

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

проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг;

Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющего муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Управления возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без вынесения вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка на обсуждение на публичные слушания:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

в случае непредставления по собственной инициативе заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6.2 регламента, и поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, свидетельствующих об отсутствии указанных документов (сведений, содержащихся в них);

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

земельный участок или объект капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам территориальных зон, установленным правилами землепользования и застройки сельских поселений Выселковского района (далее – Правила), в случаях если:

в перечне условно разрешенных видов использования Правил применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента не установлен вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем (заявителями);

размер земельного участка не позволяет использовать испрашиваемый

земельный участок по целевому назначению в связи с несоответствием предельным (минимальным и (или) максимальным) значениям, установленным градостроительным регламентом;

земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту в установленных границах зон охраны объектов культурного наследия, утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения;

несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, в границах которой расположены земельный участок и объекты капитального строительства;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

наличие определения арбитражного суда, суда общей юрисдикции об обеспечении иска, которым наложены обеспечительные меры в виде запрета на совершение определенных действий, касающихся предмета спора, связанных с предоставляемой муниципальной услугой;

несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка целевому назначению первоначального предоставления земельного участка, в том числе в случае, если:

испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка - жилищное строительство, а земельный участок был ранее предоставлен заявителю для иных целей;

испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует виду разрешенного использования земельного участка, право аренды которого было приобретено на торгах;

несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка целевому назначению объекта недвижимости, расположенного на земельном участке;

изменение вида использования земельного участка или объекта капитального строительства не допускается по основаниям, установленным Федеральными законами Российской Федерации;

наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, при обсуждении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на публичных слушаниях:

рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на любой стадии (процедуре) предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.8.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2.1 подразделом 2.6 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом администрации района, работником многофункционального центра в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

2.11.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала, регистрируется специалистом администрации района в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее - помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств

пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Управления для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Управления, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы

заполнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Выселковский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
 условия ожидания приема;
 количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала.
 обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
 установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;
 возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии.

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.13.3. Взаимодействие заявителей со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Управления не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

на бумажном носителе в Комиссию, обратившись непосредственно в Управление;

на бумажном носителе в Комиссию через многофункциональный центр;

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

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6.1 и 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином Портале или Региональном портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.14.4.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала или Региональном портале заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в администрацию района, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.4.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.14.4.4 административного регламента.

2.14.4.4. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

2.14.4.6. В проактивном режиме информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров может осуществляться посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, в случае, если параметры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо, если конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки, на основании сведений, содержащихся в ЕСИА заявителя, а также сведений полученных из ЕГРН и ИСОГД.

2.14.4.7. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.4.7.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.14.4.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.4.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.4.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.14.5.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя

заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) организация и проведение публичных слушаний;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на условно разрешенный вид использования;
- 4) выдача дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования предусмотрен пунктом 2.8.5 административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 5, № 6, и № 7 к административному регламенту

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования»

3.3.1. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на

условно разрешенный вид использования:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронном виде, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией;

организация и проведение публичных слушаний;

формирование результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при их наличии).

3.3.2. Максимальный срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования составляет 60 календарных дней (с учетом проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту разрешения на условно разрешенный вид использования) со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

3.3.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 2.6.1.1 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал или Региональном портале основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.3.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ.

3.3.3.6. При личном обращении в администрацию района или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3.7. При приеме запроса и документов специалист администрации района, работник МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.3.8. Специалист администрации района, работник МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации района, работник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в

приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации района, работник МФЦ:

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.3.9. Зарегистрированный запрос и прилагаемые документы после резолюции Главы муниципального образования Выселковский район или его заместителя в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в управление архитектуры.

Начальник управления архитектуры передает запрос и прилагаемые документы уполномоченному специалисту управления для рассмотрения в день его получения.

3.3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом администрации района, работником МФЦ сведений о приеме и регистрации запроса со всеми необходимыми документами в систему делопроизводства или на Едином портале.

3.3.3.11. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации запроса осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме посредством уведомления на Едином портале.

3.3.3.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;

- б) отказ в приеме документов.

3.3.4. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом управления заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 административного регламента, и их соответствия установленным требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного/внутриведомственного взаимодействия.

Специалист управления подготавливает и направляет запросы сведений и документов:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и

картографии – запрос информации (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в том числе сведений о соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута;

2) в Федеральную налоговую службу:

– запрос выписки из Единого реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

- запрос выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель индивидуальный предприниматель);

Выписки могут быть запрошены через Сервис предоставления сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде на сайте: <https://egrul.nalog.ru/index.html>.

3.3.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал, направление межведомственных запросов может производиться автоматически после регистрации запроса.

3.3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и правилами межведомственного информационного взаимодействия, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

а) получение документов (сведений);

б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятый секретарем Комиссии пакет документов из многофункционального центра либо зарегистрированное секретарем Комиссии заявление (при обращении заявителя непосредственно в Комиссию, в том числе в электронном виде).

3.3.5.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

В течение 1 рабочего дня при получении документов и заявления секретарь Комиссии осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

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

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается 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.

3.3.5.3. По межведомственным запросам и по запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.6.2.1 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения

соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации..

3.3.5.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссией осуществляется в следующем порядке:

Комиссия рассматривает документы:

на полноту и правильность оформления предоставленных заявителем документов, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего регламента;

на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента.

3.3.5.5. По итогам рассмотрения документов Комиссия не позднее 1 рабочего дня со дня формирования пакета документов для рассмотрения, принимает одно из следующих решений о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичных слушаниях, в соответствии с настоящим регламентом.

3.3.5.6. При принятии одного из указанных решений секретарь Комиссии готовит соответствующее уведомление, которое подписывается председателем Комиссии.

3.3.5.7. Уведомление Комиссии в день его подписания с приложением пакета документов (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) направляется секретарем Комиссии в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для принятия решения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения проекта решения о предоставлении условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичных слушаниях.

3.3.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

3.3.6. Организация и проведение публичных слушаний

3.3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление от Комиссии документов, указанных в настоящем регламенте, в Управление.

3.3.6.2. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в

предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичных слушаниях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании уведомления Комиссии, в течение 5 рабочих дней готовит уведомление администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 регламента, которое подписывается заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства, в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю либо в многофункциональный центр (если заявление было подано многофункциональный центр) в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

3.3.6.3. Принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.6.4. Решение о назначении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается главой муниципального образования Выселковский район путем издания постановления администрации муниципального образования Выселковский район о назначении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект постановления о назначении публичных слушаний).

3.3.6.5. Подготовка и согласование проекта постановления о назначении публичных слушаний осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Выселковский район в порядке, установленном правилами делопроизводства в течение 5 рабочих дней. Проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является приложением к проекту постановления о назначении публичных слушаний.

Подписание проекта постановления о назначении публичных слушаний главой муниципального образования Выселковский район и его регистрация в администрации муниципального образования Выселковский район осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.3.6.6. В постановление о назначении публичных слушаний указываются:

тема публичных слушаний;

инициатор проведения публичных слушаний;

организатор публичных слушаний;
дата и время проведения публичных слушаний;
место проведения публичных слушаний;
сроки и место представления предложений и замечаний по вопросам, проектам, выносимым на публичные слушания.

3.3.6.7. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальных сайтах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Уполномоченным органом на проведение публичных слушаний (организатор публичных слушаний) является Комиссия.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Выселковский район об их проведении, в соответствии с пунктом 3.3.6.10. настоящего подраздела регламента, до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, согласно подпункту 3.3.6.16. настоящего подраздела регламента, не может быть более одного месяца.

3.3.6.8. Комиссией не позднее чем через 10 (десять) календарных дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

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

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3.6.9. Участники публичных слушаний.

Участниками публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в

границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства;

граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства,

правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект;

правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

Участники публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка Комиссией персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.6.10. Оповещение о начале публичных слушаний.

В целях доведения до населения информации о проведении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия:

не позднее, чем за семь дней до дня размещения проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на официальных

сайтах муниципального образования Выселковский район и администрации сельского поселения Выселковского района, в отношении которого подготовлен проект, или в информационных системах, публикует оповещение о начале публичных слушаний в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и распространяет указанное оповещение на информационных стендах, оборудованных около здания Комиссии, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в пункте 3.3.6. настоящего подраздела регламента, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации.

3.3.6.11. Размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальных сайтах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта.

Проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и информационные материалы к нему размещается на официальном сайте муниципального образования Выселковский район <http://viselki.net/> в разделе «Документы», «Нормативные правовые акты» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на территории которого расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен данный проект (далее – официальные сайты), или в информационных системах.

3.3.6.12. Проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В течение всего периода размещения на официальных сайтах проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и информационных материалов к нему, до дня проведения публичных слушаний проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

Место проведения экспозиции (экспозиций) определяется Комиссией.

В ходе работы экспозиции организовывается консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

В период проведения экспозиции участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с настоящим регламентом, идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.

3.3.6.13. В период размещения проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и информационных материалов к нему на официальных сайтах и проведения экспозиции или экспозиций таких данного проекта участники публичных слушаний, прошедшие, в соответствии с подпунктом 3.3.6.2 пункта 3.3.6 настоящего подраздела регламента, идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся таких проектов:

в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

в письменной форме в адрес Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения публичных слушаний;

посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Внесенные участниками публичных слушаний, прошедшими, в соответствии с подпунктом 3.3.6.2. пункта 3.3.6 настоящего подраздела регламента, идентификацию, предложения и замечания, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением случая выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

3.3.6.14. Комиссией обеспечивается равный доступ к проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, всех участников публичных слушаний.

3.3.6.15. Заявитель, в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.6.16. Проведение собрания или собраний участников публичных слушаний

Публичные слушания проводятся в форме собрания (собраний) участников публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в день, время и в месте, указанных в решении о назначении публичных слушаний, независимо от количества участников.

В день проведения публичных слушаний Комиссия организует регистрацию участников публичных слушаний.

Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, имеет право выступать в ходе публичных слушаний.

Участники публичных слушаний обязаны соблюдать регламент публичных слушаний и общественный порядок.

Председательствующий:

открывает публичные слушания, оглашает проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, инициаторов их проведения, организатора публичных слушаний;

знакомит участников публичных слушаний с утвержденным регламентом публичных слушаний;

предоставляет время для выступления докладчику (содокладчикам) по проекту подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, участникам публичных слушаний, представившим предложения и замечания и желающим выступить на публичных слушаниях;

предоставляет возможность выступлений участникам публичных слушаний в порядке очередности и (или) по мере поступления предложений и замечаний;

по окончании выступлений участников публичных слушаний дает возможность выступить экспертам публичных слушаний в случае их участия на публичных слушаниях. Мнение экспертов по рассматриваемому на публичных слушаниях вопросу, проекту отражается в протоколе и заключении о результатах публичных слушаний;

оглашает принятое на публичных слушаниях решение по рассмотренному вопросу, проекту;

закрывает публичные слушания.

Эксперты и участники публичных слушаний не выносят каких-либо решений по существу обсуждаемого вопроса и не проводят каких-либо голосований.

3.3.6.17. Подготовка и оформление протокола публичных слушаний.

При проведении публичных слушаний ведется протокол публичных слушаний.

Комиссия подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

- 1) дата оформления протокола публичных слушаний;
- 2) информация об организаторе публичных слушаний;
- 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;
- 4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания;
- 5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения, и замечания иных участников публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства

(регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

3.3.6.18. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.3.6.19 Подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

На основании протокола публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

В заключении о результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;
- 2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;
- 3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;
- 4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения, и замечания иных участников публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;
- 5) аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

3.3.6.20. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем и секретарем Комиссии в день проведения публичных слушаний и подлежит опубликованию в течение 5 рабочих дней со дня их проведения в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в информационных системах.

3.3.6.21. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня его подписания осуществляет подготовку рекомендаций главе муниципального образования Выселковский район о предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, в

соответствии с пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего регламента (далее – Рекомендации).

Рекомендации принимаются путем открытого голосования большинством голосов членов Комиссии присутствующих при ее принятии.

Рекомендации оформляются в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к Рекомендации.

Рекомендации подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими при принятии решения в день принятия и незамедлительно направляются секретарем Комиссии в Управление.

3.3.6.22 Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовленные Комиссией Рекомендации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на председателя Комиссии.

3.3.7. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Управление Рекомендаций Комиссии.

3.3.7.2. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава муниципального образования Выселковский район в течение 3 календарных дней со дня поступления Рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления администрации муниципального образования Выселковский район:

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

об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.3.7.3. Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект постановления, постановление) осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальных сайтах.

3.3.7.4. Со дня поступления в орган предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом предоставляющим муниципальную услугу, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о выявлении самовольной постройки готовит уведомление администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.4. подраздела 2.8 регламента, которое подписывается заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю или в многофункциональный центр (если заявление было подано многофункциональный центр) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.3.7.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги выданы заявителю»).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо

уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.8.1. Проактивное предоставление услуги возможно в случае принятия положительного решения по результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний в части включения в градостроительный регламент условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе заявителя.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на условно разрешенный вид использования»

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на условно

разрешенный вид использования:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на условно разрешенный вид использования.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными разделом 2.6 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1. раздела 2.6 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.4.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 – 3.3.3.11 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;

б) отказ в приеме документов.

3.4.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на условно разрешенный вид использования.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 административного регламента.

3.4.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела исправляет допущенные опечатки и ошибки в разрешении на условно разрешенный вид использования путем подготовки нового разрешения в двух экземплярах. В новом разрешении сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки.

3.4.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом управления начальнику управления архитектуры и градостроительства или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления архитектуры и градостроительства передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю главы муниципального образования курирующие вопросы градостроительства (далее – уполномоченные должностные лица).

3.4.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) оформление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе,

являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на условно разрешенный вид использования.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления архитектуры подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.4.2 административного регламента.

3.4.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.6.4 – 3.3.6.6 административного регламента.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.5.7. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования, копия исправленного разрешения направляется специалистом управления в органы, указанные в пунктах 3.3.6.9 – 3.3.6.12 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения заявителю.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования»

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выдачи дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными разделом 2.6 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1 раздела 2.6 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 – 3.3.3.11 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.5.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 административного регламента.

3.5.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.5.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления подготавливает дубликат разрешения на условно разрешенный вид использования.

Дубликат разрешения на условно разрешенный вид использования оформляется в виде дополнительного экземпляра выданного ранее разрешения. В левом верхнем углу разрешения проставляется отметка «дубликат».

3.5.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом управления начальнику управления архитектуры и градостроительства или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления архитектуры передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю Главы муниципального образования Выселковский район, курирующий вопросы градостроительства (далее – уполномоченные должностные лица).

3.5.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение специалистом управления, подписанного уполномоченным должностным лицом дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.5.2 административного регламента.

3.5.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся специалистом отдела в соответствии с пунктами 3.3.6.4 – 3.3.6.6 административного регламента.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется

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

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Выселковский район, заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Выселковский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования

Выселковский район, должностным лицом администрации муниципального образования Выселковский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Выселковский район на имя главы муниципального образования Выселковский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Выселковский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Выселковский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Выселковский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Выселковский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Выселковский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Выселковский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Управлении.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Выселковский район» со всеми изменениями и дополнениями.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры



В.С. Галиулин

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

Председателю Комиссии по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
Выселковского района

от _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина);
наименование и место нахождения заявителя (для юридических
лиц), а также основной государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица или
индивидуального предпринимателя в Едином государственном
реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), и
идентификационный номер налогоплательщика;

ПОЧТОВЫЙ адрес _____

адрес электронной почты (при наличии):

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

(данные о представителе заявителя,

данные о документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя,
если за услугой обращается представитель заявителя)

**Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства**

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

(указать наименование объекта)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или	

объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
условно разрешенный вид использования	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (номер и дата)	

- Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, согласно ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, проинформирован.
- Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
- Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

выдать при личном обращении

«__» _____ 20__ г.

дата

Вход. № _____, дата _____.

(подпись заявителя, подтверждает согласие на предоставление схематического расположения смежных земельных участков с правообладателями имеющих общую границу с испрашиваемым земельным участком в произвольной форме).

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры и градостроительства
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»

Образец заполнения заявления

Председателю Комиссии по подготовке
проекта правил землепользования и застройки
Выселковского района

от Иванова Ивана Ивановича

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридических
лиц), а также основной государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица или
индивидуального предпринимателя в Едином государственном
реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей),
и идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес ст. Выселки, ул. Ленина, 100,

адрес электронной почты (при наличии):

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

(данные о представителе заявителя,

данные о документе, удостоверяющем полномочия представителя
заявителя, если за услугой обращается представитель заявителя)

**Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства:
Земельный участок

(указать наименование объекта)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	Иванов Иван Иванович
местоположение (адрес) земельного участка и/или	ст. Выселки, ул. Ленина, 100

объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	23:31:0602052:2287
разрешенное использование земельного участка	Объекты гаражного назначения
условно разрешенный вид использования	Магазины
право владения земельным участком	Выписка из ЕГРН
правоустанавливающие документы (номер и дата)	Выписка из ЕГРН

- Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, согласно ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, проинформирован.
- Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
- Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

выдать при личном обращении

« 10 » января 2019 г.
дата

Вход. № _____, дата _____.

(подпись заявителя, подтверждает согласие на предоставление схематического расположения смежных земельных участков с правообладателями имеющих общую границу с испрашиваемым земельным участком в произвольной форме).

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры и градостроительства
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»

главе муниципального образования
Выселковский район

от _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридических
лиц), а также основной государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица или
индивидуального предпринимателя в Едином государственном
реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей),
и идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии):

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

(данные о представителе заявителя,

данные о документе, удостоверяющем полномочия представителя
заявителя, если за услугой обращается представитель заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид
использования

Прошу исправить в разрешении на условно разрешенный вид использования
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, выданного

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

по объекту _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

следующие опечатки (ошибки):

(указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

(выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (фамилия, имя, отчество (для граждан);

_____ (подпись)

_____ наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« _____ » _____ Г.

Сведения об электронной подписи

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры и градостроительства
муниципального образования
Выселковский район



В.С. Галиулин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

главе муниципального образования
Выселковский район

от _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридических
лиц), а также основной государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица или
индивидуального предпринимателя в Едином государственном
реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей),
и идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии):

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

(данные о представителе заявителя,

данные о документе, удостоверяющем полномочия представителя
заявителя, если за услугой обращается представитель заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об выдаче дубликата разрешения на условно разрешённый вид использования

Прошу выдать дубликат в разрешении на условно разрешенный вид
использование от «__» _____ 20 __ г. № _____,
выданного _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

по объекту _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

В связи с _____

(указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

(выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(фамилия, имя, отчество (для граждан);

(подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« _____ » _____ Г.

Сведения об электронной подписи

Исполняющий обязанности начальника
управления архитектуры и градостроительства
муниципального образования
Выселковский район



В.С. Галиулин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги
«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	2	3
1.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3.	Кто обратился от имени юридического лица?	1. Сотрудник 2. Руководитель
4.	К какой категории относится представитель заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
5.	Объект недвижимости, на который запрашивается разрешение	1. Земельный участок 2. Объект капитального строительства
6.	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН 2. Право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
7.	Сколько правообладателей у земельного участка?	1. Один 2. Более одного
8.	Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН 2. Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН
9.	Сколько правообладателей у объекта капитального строительства?	1. Один 2. Более одного
10.	Проводились ли общественные обсуждения или публичные слушания?	1. Проводились 2. Не проводились

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Критерии для формирования вариантов предоставления под услуги
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на
условно разрешенный вид использования»

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	2	3
1.	Кто обратился за услугой?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Кто обратился от имени Юридического лица?	1. Сотрудник 2. Руководитель
3.	Заявитель обратился лично?	1. Заявитель обратился лично; 2. Обратился представитель Физическое лицо; 3. Обратился представитель Индивидуальный предприниматель; 4. Обратился представитель Юридическое лицо

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Критерии для формирования вариантов предоставления под услуги
«Выдача дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	2	3
1.	Кто обратился за услугой?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Кто обратился от имени Юридического лица?	1. Сотрудник 2. Руководитель
3.	Заявитель обратился лично?	1. Заявитель обратился лично; 2. Обратился представитель Физическое лицо; 3. Обратился представитель Индивидуальный предприниматель; 4. Обратился представитель Юридическое лицо