



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСПЕНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2024 года

№ 581

с. Успенское

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Успенский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Успенский район от 22 мая 2020 года № 450 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом муниципального образования Успенский район и разместить на официальном

сайте администрации муниципального образования Успенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства С.С. Короха.

5. Постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального обнародования.

Глава муниципального
образования Успенский район



Г.К. Бахилин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Успенский район
от 27.04.2024 г. № 581

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

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги в целях строительства или реконструкции объекта капитального строительства на территории сельских поселений Успенского района.

1.1.2. 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 Успенский 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.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - Представитель заявителя).

1.2.3. Проактивное предоставление муниципальной услуги не применяется.

1.2.4. Заинтересованное в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства лицо направляет заявление в комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования Успенский район (далее - Комиссия ПЗЗ).

Состав Комиссии ПЗЗ и порядок её действия устанавливается постановлением администрации муниципального образования Успенский район.

Подраздел 1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в соответствии с действующим законодательством:

при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги;

при личном обращении в филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ);

в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов

государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ и РПГУ соответственно).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.1.2 Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Успенский район (далее - Администрация района).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Успенский район (далее - Комиссия ПЗЗ) и Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Успенский район (далее - Отдел архитектуры).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- 1) МФЦ;
- 2) Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);
- 3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее - управление Росреестра по Краснодарскому краю);
- 4) администрациями сельских поселений Успенского района (далее - администрации сельских поселений).

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченному органу установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Успенский район.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - решение о предоставлении разрешения на УВРИ);

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - решение об отказе в предоставлении разрешения на УВРИ).

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

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

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (Представителю заявителя) в МФЦ или лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему

способ.

Подраздел 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 55 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2.В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Отделе архитектуры и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Подраздел 2.5.Правовые основания муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admuspenskoe.ru> (далее – официальный сайт) в разделе «Градостроительная деятельность» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2)документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей) или Представителя заявителя (заявителей) (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ или РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3)документ, подтверждающий полномочия Представителя (в случае обращения Представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ или

РПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

4)правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления);

5)правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

6)нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на УРВИ;

7)нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на УРВИ;

8)информационный материал, предусмотренный статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, содержащий:

пояснительную записку, подготовленную в соответствии с Правилами землепользования и застройки соответствующего сельского поселения, содержащую сведения о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства, о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, о расчетных параметрах планируемого строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

графическое описание, представляющее собой схему земельного участка на топографической съемке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:1000), с обозначением мест размещения существующих (при наличии) и планируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на условно разрешенный вид использования; объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках, подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; парковочных мест, озеленения и элементов благоустройства; границ зон с особыми условиями использования территории.

2.6.2. Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по

собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты капитального строительства.

2.6.3. Указанные в пункте 2.6.2 документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

документы или информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

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

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Запрещается отказывать:

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

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

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

2.6.6. В случае направления запроса посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе архитектуры, МФЦ;

на бумажном носителе в Отделе архитектуры, МФЦ.

2.6.8. В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

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

предпринимателя.

2.6.12. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения:

заявителем подано заявление об оставлении запроса о предоставлении

услуги без рассмотрения.

2.7.5. Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае подачи заявления 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 местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и 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) поступление от органов государственной власти Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый УРВИ противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) поступления сведений (решений) в уполномоченный орган о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества - до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

4) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

5) рекомендации Комиссии по ПЗЗ об отказе в предоставлении разрешения на УРВИ, в том числе с учетом отрицательного заключения по

результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на УРВИ;

6) запрашиваемое разрешение на УРВИ ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

7) запрос подан неуполномоченным лицом;

8) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой ПЗЗ не утверждены;

9) земельный участок, в отношении которого запрашивается УРВИ не сформирован или в отношении земельного участка не установлены границы, характеристики земельного участка, в том числе категория земель;

10) наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

11) запрашиваемый УРВИ не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

12) запрашивается УРВИ объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

14) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого УРВИ;

15) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый УРВИ противоречит ограничениям в границах данных зон.

16) Заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на УРВИ;

17) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

18) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;

19) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

20) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на УРВИ, предоставлен Заявителю на праве аренды, полученной по результатам торгов (аукциона);

21) изменение вида разрешенного использования не соответствует установленным законодательством Российской Федерации правилам предоставления земельных участков, находящихся в публичной собственности

22) границы земельного участка Заявителя накладываются (пересекают) на границы земельных участков (территорий), находящихся в собственности третьих лиц или собственность на которые не разграничена;

23) запрашиваемое Заявителем разрешение на УВРИ не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

24) отказ (либо отсутствие информации о согласии) Заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УВРИ.

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

1.1.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.1.3. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на УРВИ, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

1.1.4. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации района, ЕПГУ и РИГУ.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги направленного в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поданный посредством ЕПГУ, РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в

иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в автоматизированной программе СЭД независимо от способа их доставки, передачи или создания. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время)

2.11.3. На зарегистрированном заявлении о предоставлении муниципальной услуги в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Успенский район фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

2.11.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, **Отдел** архитектуры не позднее следующего дня за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации района размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации района);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположений, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации района и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. 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 Успенский 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.

2.12.6. 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.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию района в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией муниципального образования Успенский район.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:

1 Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»(далее - АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2)автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее - ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС» - при необходимости.

3)Информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее - ИС ИС ППОЗ ЕГРН) - при необходимости;

4)государственная информационная система обеспечения

градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности - в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлена возможность создания и ведения такой государственной информационной системы.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) 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;

2.14.5. 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.

1.1.1. 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.

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

2.14.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета

документов не должен превышать 10 ГБ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- предоставление муниципальной услуги в Администрации района;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.1.2. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбирает подходящий ему способ.

Подраздел 3.2.Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Подраздел 3.3.Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации района.

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации района состоит из следующих административных процедур:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- а) решение о предоставлении разрешения на УВРИ;
- б) решение об отказе в предоставлении разрешения на УВРИ.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

3.3.1.4. рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1.5. рабочих дней, в случае обращения за исправлением технической (-их) ошибки(-ок).

3.3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.3.2.1. Запрос с документами (информацией) в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию района путем личного обращения или почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.2.2. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.2.3. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления» включает в себя выполнение следующих действий:

а) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации района:

устанавливает личность заявителя (Представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

устанавливает полномочия Представителя заявителя. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

проверяет комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию заявления.

принимает решение об отказе в приеме документов. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема запроса, указывается на их отсутствие).

б) принятый и зарегистрированный запрос передается в Отдел архитектуры, обеспечивающее работу Комиссии ПЗЗ Администрации района.

3.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры "Проверка документов и регистрация заявления" с учетом всех действий - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время). При поступлении запроса и документов, направленных заявителем почтовым отправлением, он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.3.1. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)» включает в себя выполнение следующих действий:

а) направление межведомственных запросов;

б) получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.3.2. Отдел архитектуры в трехдневный срок направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления сельских поселений Успенского района следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации - предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП (под условием, в случае если Заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

Управление Росреестра по Краснодарскому краю - сведения из ЕГРН об объекте недвижимости и зарегистрированных правах;

администрации сельских поселений Успенского района - сведения об объектах недвижимости, имеющих общие границы с земельным участком Заявителя (в случае, если сведения о таких объектах отсутствуют в ЕГРН).

3.3.3.3. В запросах указывается:
наименование органа, в который направляется запрос;
направляемые в запросе сведения;
запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
основание для информационного запроса, срок его направления;
срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган,
предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.4. Отдел архитектуры организует между входящими в состав Администрации района структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении структурных подразделений Администрации района, в том числе в электронной форме.

3.3.3.5. Отдел архитектуры в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения Администрации района:

отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Успенский район - копия договора аренды на земельный участок или объект капитального строительства, в том числе предоставленных Заявителю на праве аренды, полученной по результатам торгов (аукциона).

3.3.3.6. Срок административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

3.3.3.7. По межведомственным запросам Отдел архитектуры, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.8. Срок выполнения административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)» с учетом всех действий составляет 7 рабочих дней.

3.3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.4.1. Отдел архитектуры осуществляет проверку соответствия документов и сведений, направленных заявителем установленным критериям для принятия решения при рассмотрении Комиссией ПЗЗ. Результаты проверки рассматриваются Комиссией ПЗЗ, по результатам рассмотрения Комиссией принимаются следующие решения:

а) о подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на УВРИ, (далее - Проект решения) и его направление главе Администрации района для принятия решения о назначении публичных слушаний или публичных обсуждений по Проекту решения, либо для подготовке Проекта решения и его утверждения без проведения публичных слушаний или публичных обсуждений

(в случае указанном в части 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

б) о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Главой Администрации района, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации принимается решение о назначении и проведении публичных слушаний или публичных обсуждений по Проекту решения в форме постановления Администрации района.

3.3.4.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» с учетом всех действий составляет 15 рабочих дней.

3.3.5. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.5.1. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту решения является Администрация района.

3.3.5.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту решения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.3.5.3. Административная процедура «Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний» включает в себя выполнение следующих действий:

а) направление извещения для проведения процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений;

б) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

в) направление результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.5.4. Сообщение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по Проекту решения направляется 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, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

3.3.5.5. Подготовка и направление сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется Отделом архитектуры.

3.3.5.6. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации района или в информационных системах Проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации района, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами Администрации района, в иных средствах массовой информации;

распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания уполномоченного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний органа местного самоуправления, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий Проект решения, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

3.3.5.7. Общественные обсуждения или публичные слушания по Проекту решения проводятся в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета муниципального образования Успенский район на основании положений статей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

3.3.5.8. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний их организатор составляет итоговый документ (протокол), содержащий обобщенную информацию о ходе общественных обсуждений или публичных слушаний, в том числе о мнениях их участников, поступивших предложениях и заявлениях, об одобренных большинством участников слушаний рекомендациях.

К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или 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).

3.3.5.9. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту решения Комиссия ПЗЗ осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе муниципального образования Успенский район.

3.3.5.10. Срок выполнения административной процедуры «Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний» с учетом всех действий составляет 55 рабочих дней.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.1. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги» включает в себя выполнение следующих действий:

а) принятие решения о предоставлении услуги;

б) формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Сформирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Глава муниципального образования Успенский район в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии ПЗЗ, с учетом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, результатов публичных слушаний или общественных обсуждений и положительных рекомендаций Комиссии ПЗЗ, принимает решение о предоставлении разрешения на УВРИ.

3.3.6.3. Подготовку бланка решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления Администрации района, его согласование со структурными подразделениями Администрации района, в порядке и в срок, согласно делопроизводству Администрации района, осуществляется Отделом архитектуры.

3.3.6.4. Глава муниципального образования Успенский район в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии ПЗЗ, с учетом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результатов публичных слушаний или общественных обсуждений принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на УВРИ с указанием причин принятого решения.

3.3.6.5. Под готовку бланка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту осуществляет Отдел архитектуры. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования Успенский район.

3.3.6.6. Срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги» с учетом всех действий составляет до 5 рабочих дней.

3.3.7. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя выполнение действия по выдаче результата муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе.

3.3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» - после окончания процедуры принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.3. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется.

3.3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
б) предоставление результата муниципальной услуги;
в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.10.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

а) решение о предоставлении разрешения на УВРИ;
б) решение об отказе в предоставлении разрешения на УВРИ.

3.3.10.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

53 рабочих дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Администрацию района и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5 рабочих дней, в случае обращения за исправлением технической (-их)

ошибки(-ок).

3.3.11. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11.1. Запрос с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.11.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.11.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.11.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема запроса, указывается на их отсутствие).

3.3.11.5. Заявитель (Представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.11.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.11.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Передача в Уполномоченный орган для рассмотрения осуществляется в день приема.

3.3.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.12.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в МФЦ;
почтовым отправлением.

3.3.12.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет:

54 рабочих дней и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги из Уполномоченного органа.

3.3.12.3. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.13. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация запроса;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.14.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- а) решения о предоставлении разрешения на УВРИ;
- б) решения об отказе в предоставлении разрешения на УВРИ.

3.3.14.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 47 рабочих дней.

3.3.15. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.15.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.16. Прием и регистрация запроса.

При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.17. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.18. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.18.1. Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Отделе архитектуры.

3.3.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом архитектуры на основании запроса, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных

документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.5. Срок исправления и замена указанных документов или направление Заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (Представителю заявителя) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Подраздел 3.5. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

3.5.1. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, посредством ЕПГУ, РПГУ или обратившись лично в Администрацию района.

3.5.2. На основании поступившего заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченным должностным лицом Администрации района принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или по адресу электронной почты либо выдается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в **Отдел** архитектуры.

3.5.3. Возврат расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту решения, понесенных Заявителем (Представителем заявителя) в случае направления Заявителем (Представителем заявителя) заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.4. Оставление запроса о предоставлении у муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за

предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела архитектуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель главы муниципального образования Успенский район, начальник Отдела архитектуры.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела архитектуры путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые — в случае поступления жалобы со стороны Заявителя.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица органа архитектуры, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к

порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

1.1.1.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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

1.1.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

1.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.1.1.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Успенский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

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

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.7.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации района в разделе «Градостроительная деятельность» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РИГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6 подраздела 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Успенский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Успенский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. №100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

настоящим Административным регламентом.

Главный архитектор,
начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район

Д.А. Барышевский

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

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

Бланк
постановления администрации муниципального образования
Успенский район

«О принятии решения
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства с кадастровым номером _____,
по адресу: _____»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", правилами землепользования и застройки _____ сельского поселения Успенский район, с учетом заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от «___» _____ 20 г., рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Успенский район (протокол от «___» _____ 20 г. №___), по результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20 г. №___ постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в зоне – «_____», находящегося по адресу: _____ площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, с видом разрешенного использования «_____», на условно разрешенный вид использования земельного участка - «_____».

2. Отделу _____ (_____) разместить настоящее постановление в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Успенский район.

3. Отделу _____ (_____) разместить (опубликовать) настоящее

постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на (_____)
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Главный архитектор,
начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район

Д.А. Барышевский

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

от « _____ » _____ 20 г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного
« _____ » _____ 20 г. № _____, принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги, по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(И.О.Ф. должностного лица)

Главный архитектор,
начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Успенский район

Д.А. Барышевский

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

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

Главе муниципального образования
Успенский район

от _____

проживающего по адресу:

Представитель: _____

телефон: _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, фамилия,
имя, отчество руководителя, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон адрес электронной почты;

для заявителя (заявителей) физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания контактная информация: телефон
адрес электронной почты

для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество», паспортные
данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического
проживания, сведения о полномочиях, оформленных согласно
законодательству Российской Федерации, реквизиты доверенности,
контактная информация: телефон адрес электронной почты)

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

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки _____ сельского поселения Успенского района прошу предоставить разрешение на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером _____,
по адресу _____

(указывается адрес земельного участка, адрес объекта капитального строительства с указанием: субъект РФ, административный район, город, район, улица, номер дома)

площадью _____ кв.м., этажностью _____,
назначением _____,
расположенного в территориальной зоне _____

(указывается в соответствии с правилами землепользования и застройки территории соответствующего сельского поселения)
с установленного вида разрешенного использования _____

(указывается в соответствии с правоподтверждающими документами)

_____ Код классификатора, _____ на условно разрешенный вид _____

_____ Код классификатора _____,
(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования, установленный правилами землепользования и застройки территории соответствующего сельского поселения для соответствующей территориальной зоны)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

Результат предоставления услуги прошу:

(способ получения результата отметить)

выдать в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе

направить в МФЦ на бумажном носителе

направить через Единый портал / Региональный портал в форме электронного документа

Даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от « ___ » _____ 20 г.

На основании поступившего заявления (запроса), зарегистрированного
« ___ » _____ 20 г. № ___, принято решение об отказе в приеме
документов, по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

« ___ » _____ 20 г.

(подпись)

(ФИО)

Главный архитектор,
начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Успенский район

Д.А. Барышевский

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

ФОРМА
заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

Главе муниципального образования
Успенский район

от _____

(Ф.И.О., должность, заявителя)
юридический (почтовый) адрес:

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Сведения о заявителе:

1	Сведения о физическом лице: Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты _____ документа, удостоверяющего личность	

2	Сведения об индивидуальном предпринимателе (ИП): Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
3	Сведения о юридическом лице: Полное наименование	
	Основной государственный регистрационный номер	
	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):
выдать в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе

направить в МФЦ на бумажном носителе

направить через Единый портал / Региональный портал в форме электронного документа

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный архитектор,
начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Успенский район

Д.А. Барышевский

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

ФОРМА
**заявления об оставлении без рассмотрения заявления о
предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
Успенский район

от _____

(Ф.И.О., должность, заявителя)
юридический (почтовый) адрес:

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»

Прошу оставить без рассмотрения заявление от « ____ » _____
20 г., № _____ о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства с кадастровым номером

_____,
по адресу: _____

(указывается: субъект РФ, административный район, город, район, улица, номер
дома)

Сведения о заявителе:

1	Сведения о физическом лице: Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2	Сведения об индивидуальном предпринимателе (ИП): Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
3	Сведения о юридическом лице: Полное наименование	
	Основной государственный регистрационный номер	
	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):
выдать в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе

направить на адрес электронной почты:

в форме электронного документа
направить через Единый портал / Региональный портал в форме электронного документа

« ____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный архитектор,
начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Успенский район

Д.А. Барышевский

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

ФОРМА
решения об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Угловой бланк письма
администрации муниципального
образования Успенский район

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства" без рассмотрения

Администрацией муниципального образования Успенский район принято
решение об оставлении заявления о выдаче _____

(наименование муниципальной услуги)

от « ____ » _____ г. вх. № ____ без рассмотрения.

Основание: заявление от « ____ » _____ г. об оставлении
заявления без рассмотрения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Главный архитектор,
начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Успенский район

Д.А. Барышевский