



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 20.01.2016

№ 24

г.Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письму управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
От 20.01.2016 № 24

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, уполномоченное лицо (далее по тексту - заявитель).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- представители, действующие на основании нотариальной доверенности на получение муниципальной услуги;
- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних лиц в возрасте до 18 лет;
- законные представители недееспособных граждан.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –

МКУ «МФЦ»), представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо в МКУ «МФЦ»:

в порядке личного консультирования;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

по номерам телефонов для справок (консультаций);

размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

публикуется в средствах массовой информации;

на информационных стендах;

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (адрес официального сайта - <http://www.prahtarsk.ru>).

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

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

2.2. Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - отдел архитектуры и градостроительства);

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МКУ «МФЦ»;

- Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- комиссия по землепользованию и застройке администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования Приморско-Ахтарский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключений о результатах публичных слушаний - не более 1 месяца. Общий срок оказания муниципальной услуги - 70 дней.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом отдела по архитектуре и градостроительству либо МКУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5) Устав муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

6) положение о публичных слушаниях в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 10 марта 2006 года № 187;

7) правила землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

8) настоящий административный регламент.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморско-Ахтарского района (далее - МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района") либо в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район заявление (приложение № 2), в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц - наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

2.11.1. К указанному заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.11.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.11.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.11.4. Документы, указанные в подпункте 2.11.2 настоящего Административного регламента запрашиваются МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.11.5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжение государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы

в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

2.12. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги направляются непосредственно в Администрацию либо могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.15. При предоставлении в МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района" документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ "Согласие на обработку персональных данных". В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района".

2.16. МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района" при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),
- 2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России).

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;



2) отсутствие у заявителя соответствующих "полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме заявления и документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований "для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района", при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района"

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной, неполной или искажённой информации;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента;

4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

5) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ "МФЦ Т Приморско-Ахтарского района", 1 экземпляр хранится в отделе архитектуры.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ "МФЦ" после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется без взимания платы.

В соответствии со статьями 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 15 минут.

2.22. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.22.1. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район осуществляет подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа без взимания платы.

2.23. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения граждан или организаций.

2.24. При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.25. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.26. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, должностное лицо дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.27. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.28. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.30. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги.

2.31.1. Места получения информации о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами.

2.31.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.32. В размещаемой информации по процедуре предоставления услуги должны быть представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1,2,3 к административному регламенту);

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

схема размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется услуга;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги.

2.33. Информационные материалы, указанные в п.2.32. настоящего административного регламента, должны быть размещены в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района. Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.35. Условия и сроки предоставления услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:

2.35.1 Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение тридцати дней со дня получения заявления о подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка организует: проведение регистрации заявления;

подготовку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, либо отказа в подготовке с указанием причин;

утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.36. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

2.39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом:

2.40. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ "МФЦ".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

2.41. Срок регистрации заявления в день обращения заявителя.

2.42. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.42.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Так же, к помещениям в которых предоставляется государственная услуга обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.42.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.42.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.42.4 Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru), [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru).

2.42.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта - N 16 - жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

2.42.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.43. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения на основании рекомендаций Комиссии и его согласование;

4) выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановления об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Форма заявления приведена в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.4. Описание административной процедуры прием и регистрация документов:

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

специалист администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист МКУ «МФЦ» либо специалист отдела по архитектуре и градостроительству при приеме заявления и прилагаемых документов: устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в том, что: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление и полный пакет документов (далее - заявление), выдает расписку заявителю в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работников, и направляет его в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в случае приема документов в МКУ «МФЦ»). Общий срок административного действия - 1 день;

специалист организационно-кадрового отдела администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, передает заявление главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район на резолюцию, регистрирует заявление и направляет его в отдел по архитектуре и градостроительству. Общий срок административного действия - 1 день;

начальник отдела по архитектуре и градостроительству отписывает заявление в работу специалисту, который является секретарем Комиссии.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

Результат административной процедуры:



прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.5. Описание административной процедуры организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист отдела по архитектуре и градостроительству - секретарь Комиссии;

специалист отдела по социальным вопросам администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный за опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) административное действие подготовка и направление межведомственных запросов в соответствующие органы о правах на недвижимое имущество владельцев смежных участков, других объектов недвижимости, чьи права могут быть ущемлены; подготовка и направление межведомственных запросов в соответствующие органы для получения документов и (или) информации о возможности соблюдения требований технических регламентов (при необходимости); получение результатов запросов; анализ представленного пакета документов и результатов направленных запросов.

В случае отсутствия в органах, участвующих в оказании муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, документа и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги (если запрашиваемый документ и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе) или, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, если ввиду выявленных нарушений проведение публичных слушаний не возможно, секретарь готовит проект письма администрации за подписью председателя комиссии, с указанием причин отказа в прохождении документов процедуры публичных слушаний и направляет письмо заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

Общий срок административного действия - 5 дней.

б) административное действие подготовка, согласование и подписание секретарем Комиссии постановления и сообщения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства. Срок принятия постановления – не более 7 дней.

в) административное действие подготовка и направление уведомлений заявителю, правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, по которому запрашивается разрешение, граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в случаях, если условно разрешенный вид может оказать такое негативное воздействие - о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

Общий срок административного действия - в течение 10 дней.

г) проведение публичных слушаний с участием заявителей и заинтересованных лиц; подготовка протокола публичных слушаний секретарем Комиссии, подписание протокола секретарем и председателем Комиссии; оформление заключения о результатах публичных слушаний в двух экземплярах секретарем Комиссии после проведения заседания публичных слушаний, подписание заключения секретарем Комиссии; направление заключения о результатах публичных слушаний на подпись председателю Комиссии в течение трех дней со дня проведения заседания.

Общий срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения - 30 дней.

Общий срок выполнения административной процедуры - 59 дней.

Критерий принятия решения:

соответствие пакета документов, представленного заявителем и документов, полученных путем межведомственного взаимодействия, нормативным документам градостроительного законодательства.

Результат административной процедуры:

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

отказ в прохождении представленного пакета документов всех действий административной процедуры;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заключения и постановления по результатам публичных слушаний;

запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Описание административной процедуры подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

или об отказе в предоставлении такого разрешения на основании рекомендаций Комиссии и его согласование:

3.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие заключения о результатах публичных слушаний;

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист отдела по архитектуре и градостроительству - секретарь Комиссии;

специалист администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный за регистрацию заявления и направление его в отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) разработка и направление проекта постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения, с указанием причин принятого решения на основании рекомендаций Комиссии, главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения. Общий срок административного действия 5 дней

б) согласование и регистрация постановления и направление его в отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район на публикацию в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет. Общий срок административного действия 2 дня.

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Критерий принятия решения:

Подписанное постановление и заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заключения и постановления по результатам публичных слушаний;

запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.7. Административная процедура выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалисты отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

3.7.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

уведомление заявителя специалистом отдела по архитектуре и градостроительству и выдача, либо направление в МКУ «МФЦ» постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерий принятия решения:

Подписанное постановление и заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результат административной процедуры:

Передача в МКУ «МФЦ» и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.8.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.8.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

3.8.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.8.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «МФЦ» либо в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.8.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.8.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

3.8.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.8.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.8.9. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел по архитектуре и градостроительству надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.11 административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.8.10. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

## Раздел 4

### Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Контроль за соблюдением администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район законодательства о градостроительной деятельности с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществляет департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент) в соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.1. Осуществление государственного контроля департаментом включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Проведение проверки соблюдения органами местного самоуправления и подведомственными им организациями законодательства о градостроительной деятельности.

4.1.2. Проведение анализа муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений в сфере градостроительной деятельности.

4.2. Анализ осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений, предоставляемых органами местного самоуправления по запросу департамента и управлений департамента соответствующих муниципальных образований.

4.3. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

4.4. Должностное лицо администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственное за предоставление услуги, несёт ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-

Ахтарский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - руководителю отдела.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующего работу отдела архитектуры и

градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район) не через МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:



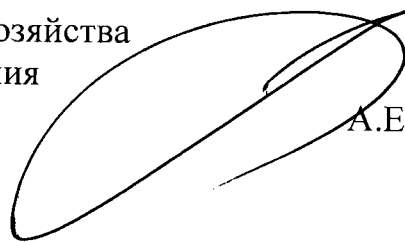
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

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

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе  
электронной почты и официального Интернет-сайта администрации  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район,  
муниципального казенного учреждения «Приморско-Ахтарский  
многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг»**

Адрес местонахождения администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район: Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск,  
улица - 50 лет Октября, 63.

Отдел по архитектуре и градостроительству администрации  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район - кабинет №9,

График работы отдела:

понедельник	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Телефон приемной администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район (факс): (8 861 43) 3-13-50.

Телефон отдела по архитектуре и градостроительству администрации  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район: (факс)  
(8 861 43) 3-31-02;

Адрес электронной почты администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район: [pressadmin@mail.ru](mailto:pressadmin@mail.ru).

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район: [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru).

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-  
Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»): ул. Фестивальная, 57,  
г. Приморско-Ахтарск, Краснодарский край, Россия, 353860.

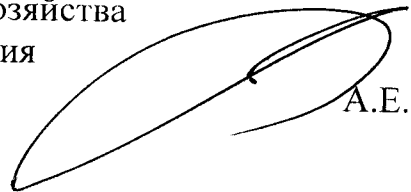
График работы МКУ «МФЦ»

понедельник	с 08.00 до 19.00
вторник	с 08.00 до 19.00
среда	с 08.00 до 19.00
четверг	с 08.00 до 19.00
пятница	с 08.00 до 19.00
суббота	с 08.00 до 13.00
без перерывов на обед	
воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8 861 43) 3-17-19, 3-18-38, 3-18-37

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача 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 \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства (ненужное  
зачеркнуть)

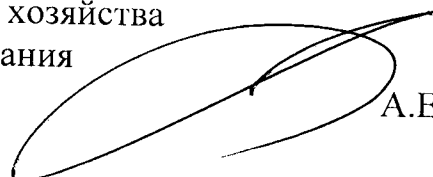
\_\_\_\_\_ (указать условно разрешенный вид в соответствии с градостроительным  
регламентом)

в  
отношении

\_\_\_\_\_ (вид недвижимости, адрес, разрешенный вид использования)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(подпись) (дата)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

  
А.Е.Перепелица

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

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



Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
управления по вопросам строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

  
А.Е.Перепелица