



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2016

№ 194

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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", решением Совета муниципального образования Павловский район Краснодарского края от 22 июня 2006 года № 26/242 " Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Павловский район", п о с т а н о в л я ю :

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В.Гранка.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 26.02.2016 № 194

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта ка-
питального строительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Муниципальная услуга), определяет порядок предоставления по обращению физических и юридических лиц.

1.2 Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление).

2. Круг заявителей.

2.1 Получателем Муниципальной услуги (далее – Заявителем) является физическое (его уполномоченный представитель) или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий Муниципальную услугу на территории муниципального образования Павловский район.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

N п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее - Управление)	ст. Павловская, ул. Горького, 292	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные дни с 8-00 до 13-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(886191) 5-15-64, 5-11-33	arhi-pavl@rambler.ru
Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
1	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район" (далее - МБУ "МФЦ")	ст. Павловская, ул. Гладкова, 11	понедельник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 16-00 без перерыва. Выходной день: воскресенье	(86191) 5-45-95, 5-50-71, 5-49-55	mfc-pavlovskii@mail.ru
2	Приемная главы муниципального образования Павловский район	ст. Павловская, ул. Пушкина, 260, 2 этаж	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-12, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86191) 3-20-55	pavlovsk@mo.krasnodar.ru

3.	Юридический отдел администрации муниципального образования Павловский район	ст. Павловская, ул. Пушкина, 260, 1 этаж	понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные дни с 8-00 до 13:00 перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86191) 3-21-01	pavlovsk@mo.krasnodar.ru
4.	Отдел делопроизводства и контроля исполнения администрации муниципального образования Павловский район	ст. Павловская, ул. Пушкина, 260	понедельник - четверг с 8-00 до 16-12, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-15-25	pavlovsk@mo.krasnodar.ru
5.	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Краснодарскому краю (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра")	ст.Павловская, ул.Горького, 292, 2 этаж	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. суббота – с 8-00 до 13-00 Выходные дни: воскресенье	(86159) 3-31-43	fgu23@u23.rosreestr.ru
6.	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю/Окна приема заявителей в МКУ "МФЦ"	ст. Павловская, ул. Ленина, 18/1 / ст. Павловская, ул. Гладкова, 11	понедельник-пятница-понедельник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 16-00 без перерыва. Выходной день: воскресенье	8(86191) 3-34-68,	23_upr@rosreestr.ru
7.	Филиал ГУП КК	ст. Павлов-	понедельник -	8(86191)	

	"Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ" по Павловскому району	ская, ул. Горького, 292, 2 этаж	пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	3-14-61, 5-76-14,3-26-32	
8.	Павловское отделение филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" филиал по Краснодарскому краю	Ст. Павловская, ул. Ленина, 18/1	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86191) 5-10-35	pav- lovsk@bti .su
9.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Краснодарскому краю.	Ст. Павловская, ул. Горького, 295	понедельник с 8:00 по 17:00, вторник с 8:00 по 19:00, среда с 8:00 по 17:00, четверг с 8:00 по 19:00, пятница с 8:00 по 16:00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-45. Каждая 1 и 3 суббота месяца – с 10 до 15 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86191)3 -50-30, 5-38-40, 3-50-10	i236200@ r23.nalog. ru
10.	Павловский РЭС ПАО "Кубаньэнерго" Тихорецкие электросети	ст. Павловская, ул. Советская, 71А	понедельник-пятница: с 8:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 12:48 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86191) 5-43-51	goryainov ane@tihse t.ru
11.	Открытое акционерное общество «Павловскаярайгаз»	ст. Павловская, ул. Преградная, 4	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86191)3 -16-93	of- fice@pavr gaz.ru
12.	Муниципальное	ст. Павлов-	Понедельник -	(86191)	myr_gkx

	унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства Павловского сельского поселения Павловского района	ская, ул. Жлобы, 118	пятница с 8:00 до 16:00 без перерыва выходные: суббота, воскресенье в последний рабочий день месяца с абонентами не работает.	5-26-15	@mail.ru
13.	Открытое акционерное общество «Тепловые сети»	Ст. Павловская, ул. Рабочая, 86	понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86191) 5-38-92	info@tsetipav.ru
14.	ОАО "Ростелеком"	ст. Павловская, ул. Горького, 294	понедельник-воскресение с 8-00 до 20-00, без перерывов и выходных	(86159) 5-11-49	www.krasnodar.rt.ru
15.	Муниципальное унитарное предприятие «Павловский архитектурный градостроительный центр»	ст.Павловская, ул.Горького, 292	понедельник-пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	8(86191) 5-32-79	
16.	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.	г. Краснодар, ул. Рашилевская, д. 100	Понедельник-четверг - с 10-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни с 10-00 до 13-00, перерыв с 13-00 до 14-00	Тел: +7 (861) 25 9-36-86	upravlenie@kubanrpn.ru

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается

Управлением и МБУ "МФЦ":

в порядке личного консультирования заявителей специалистами МФЦ и начальником Управления;

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, 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);

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 № 2 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 по-

лучить 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 сайте администрации муниципального образования Павловский район <http://www.pavlraion.ru>.

сведения о предоставляемой муниципальной услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Управлением).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Управлением подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

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

В любое время с момента приема документов заинтересованное лицо имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

II Раздел. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

организацией непосредственно предоставляющей услугу - управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район;

организациями, участвующими в предоставлении услуги: общий отдел администрации, МБУ "МФЦ", филиал ФГБУ "ФКП Росреестра", Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Филиал ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ"

по Павловскому району, Павловское отделение филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" филиал по Краснодарскому краю, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Краснодарскому краю, Павловский РЭС ПАО "Кубаньэнерго" Тихорецкие электросети, открытое акционерное общество «Павловскаярайгаз», муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства Павловского сельского поселения Павловского района, открытое акционерное общество «Тепловые сети», Краснодарский филиал ОАО "Ростелеком", любая организация, имеющая допуски на проектирование.

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 Павловский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключений о результатах публичных слушаний - не более 1 месяца. Общий срок оказания муниципальной услуги - 76 дней.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Уставом муниципального образования Павловский район;
- 7) Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Павловский район, утверждённым решением Совета муниципального образования Павловский район Краснодарского края от 22 июня 2006 года № 26/242;
- 8) Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 14 января 2016 года № 16 "О комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования Павловский район";
- 9) Правилами землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования Павловский район;
- 10) Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1	заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	оригинал	-
2	документы, удостоверяющие личность гражданина, законных представителей (родителей, попечителей), паспорт гражданина РФ (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ); временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца - подлинник или надлежащим образом заверенная копия, доверенность	оригинал для снятия копии	с приложением оригинала для сверки
3	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (в случае если права не зарегистрированы в ЕГРП):</p> <p>1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>4) свидетельства о праве на наследство;</p>	оригинал для снятия копии	с приложением оригинала для сверки

	<p>5) вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;</p> <p>8) иные документы, которые в соответствии с законодательством РФ подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав</p>		
4	градостроительное обоснование размещения объекта в соответствии с действующими техническими регламентами, противопожарными, санитарными, градостроительными требованиями и действующим законодательством с приложением схемы планировочной организации земельного участка на топографической основе, изготовленной не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения.	оригинал для снятия копии	с приложением оригинала для сверки
5	технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке таких объектов)	оригинал для снятия копии	с приложением оригинала для сверки
6	санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта организации (организации и уменьшения) санитарно-защитной зоны санитарным нормам и правилам (при размещении объектов, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека)	оригинал для снятия копии	с приложением оригинала для сверки
7	Нотариально заверенное согласие соседей (при размещении объектов, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека)	оригинал для снятия копии	с приложением оригинала для сверки
8	Проект планировки земельного участка (при использовании земельного участка под строительство многоквартирного жилого	оригинал для снятия копии	с приложением оригинала для сверки

дома)		
-------	--	--

2.7. Документы, представляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание (в случае представления заявителем)
1	2	3	4
1	документ, выдаваемый организацией, участвующей в предоставлении услуги, содержащий обоснование того, что отклонения соответствуют требованиям безопасности: экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), требованиям охраны объектов культурного наследия;	копия	с приложением оригинала для сверки
2	правоустанавливающие документы (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП): 1. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	оригинал	
3	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	оригинал	
4	Выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юр.лиц	оригинал	
5	Выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для ИП	оригинал	

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

2.8. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

отсутствие личных данных физического лица, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства в документах, в связи с чем уведомление лица о совершении в его отношении муниципальной услуги становится невозможным.

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

Заявитель вправе отозвать заявление, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, либо в Администрацию. В этом случае документы, представленные заявителем вместе с заявлением, в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) определение или решение суда, препятствующее совершению муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, наличие обременений (ограничений) в праве на земельный участок и объект капитального строительства, препятствующих оказанию муниципальной услуги;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица (лица, не являющегося правообладателем, а также лица, документально не подтвердившего полномочия представителя правообладателя);

3) отсутствие в органах, участвующих в оказании муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, документа и (или) информации,

необходимой для оказания муниципальной услуги, в случае, если запрашиваемый документ и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, а также сведения о документах, информация о предоставлении услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуги необходимой и обязательной	Наименование документа
1	2	3
Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Краснодарскому краю	Подготовка и выдача кадастровой выписки	Кадастровая выписка
1. Филиал ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ" по Павловскому району; 2. Павловское отделение филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ"	Подготовка и выдача технического паспорта на объекты капитального строительства	Технический паспорт

<p>1. Муниципальное унитарное предприятие «Павловский архитектурно-градостроительный центр»</p> <p>2. Любая проектная организация</p>	<p>Подготовка градостроительного обоснования и проекта планировки земельного участка</p>	<p>Градостроительное обоснование, проект планировки земельного участка</p>
<p>Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.</p>	<p>Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии/ несоответствии санитарным правилам проектной документации</p>	<p>санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии/ несоответствии санитарным правилам проектной документации</p>

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг осуществляется согласно тарифам и порядку взимания платы организациями и учреждениями, указанными в пункте 2.11. административного регламента, предоставляющими данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг - 15 минут.

2.15. Прием запроса при предоставлении муниципальной услуги, передача его на регистрацию заведующим приемной главы района, а также выдача результата оказания услуги осуществляется специалистами МБУ "МФЦ". Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим приемной главы района и специалистом Управления. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ и Управления, указанному в пункте 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, обеспечены средствами пожаротушения, обеспечены доступностью для лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании закона Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 1229-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, информации и связи в Краснодарском крае».

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений граждан).

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ и Управлении, а также на Портале и официальном сайте.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- консультирование специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

Получение муниципальной услуги заявителем осуществляется через МБУ "МФЦ" в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Павловский район, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии. Почтовый адрес: 353290, Краснодарский край, станица Павловская, улица Гладкова, 11. Режим работы МБУ "МФЦ": понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, вторник, четверг с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, 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).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Павловский район.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ "МФЦ" оборудован электронной системой управления очередью.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

III Раздел. 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) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка и выдача постановления администрации муниципального образования Павловский район о предоставлении разрешения на условно разре-

шенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1 Описание административной процедуры "Прием и регистрация документов":

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение №2) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

сотрудник МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передачу пакета документов в приемную главы района;

заведующий приемной главы, ответственный за регистрацию заявления и направление его председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на резолюцию, а также передачу заявления с резолюцией в Управление;

специалисты Управления, ответственные за своевременное рассмотрение поступившего заявления.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист МБУ "МФЦ" 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; срок действия документов не истек; документы представлены в полном объеме и содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено"; в обязательном порядке информирует заявителя о сроке предоставления муниципаль-

ной 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 Управление. Общий срок административного действия – 1 рабочий день;

специалист Управления передает заявление в приемную главы района для регистрации, заведующий приемной направляет его председателю комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки на резолюцию; наложение резолюции председателем комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки, передача заявления в приемную главы района. Общий срок административного действия - 2 рабочих дня;

передача заведующим приемной главы района заявления, согласно резолюции председателя комиссии, начальнику управления архитектуры и градостроительства (далее - начальник Управления). Общий срок административного действия - 1 рабочий день;

начальник Управления отписывает заявление в работу специалисту Управления, который является секретарем Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования Павловский район (далее - секретарь Комиссии). Общий срок административного действия - 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

г) критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

д) результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.2 Описание административной процедуры "Рассмотрение заявления":

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист Управления - секретарь Комиссии;

специалист отдела делопроизводства и контроля исполнения, ответственный за регистрацию постановления администрации;

специалист юридического отдела, ответственный за обнародование документов.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

определение перечня органов, действующих в рамках межведомственного взаимодействия, для получения информации, требуемой для осуществления муниципальной услуги; 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. Общий срок административного действия - 15 дней.

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 невозможно, 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.

оформление секретарем Комиссии проекта постановления администрации муниципального образования Павловский район о назначении публичных слушаний с учетом анализа поступивших документов, и направление его с листом согласования на утверждение главой муниципального образования Павловский район. Передача специалистом отдела делопроизводства и контроля исполнения постановления в юридический отдел для обнародования. Общий срок административного действия - 14 дней.

подготовка и направление уведомлений 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 со дня поступления заявления.

направление в средства массовой информации оповещения о проведении публичных слушаний – не позднее, чем за 10 дней до проведения публичных слушаний.

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

направление заключения о результатах публичных слушаний на публикацию в средствах массовой информации-7 дней

подготовка Комиссией рекомендаций главе муниципального образования Павловский район на основании заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения, с указанием причин принятого решения. Общий срок административного действия - 7 дней.

Общий срок выполнения административной процедуры – 59 дней.

г) критерий принятия решения:

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

д) результат административной процедуры:

подписание заключения 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;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

публикация заключения по результатам публичных слушаний;
запись в журнале регистрации.

3.3.3 Описание административной процедуры "Подготовка и выдача постановления администрации муниципального образования Павловский 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":

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие заключения о результатах публичных слушаний;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за разработку проекта постановления, а также за передачу документов - результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

специалист отдела делопроизводства и контроля исполнения, ответственный за регистрацию постановления администрации;

сотрудник МБУ "МФЦ", ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

разработка и направление проекта постановления администрации муниципального образования Павловский 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 Павловский район для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения, подписание вышеуказанного постановления в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций. Общий срок административного действия - 5 дней.

регистрация постановления в отделе делопроизводства и контроля исполнения администрации муниципального образования Павловский район; опубликование и размещение на официальном сайте муниципального образования Павловский район в сети Интернет. Общий срок административного действия - 5 дней.

подготовка и заверение копии вышеуказанного постановления для выдачи заявителю – 5 дней

передача специалистом Управления 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 специалисту МБУ "МФЦ". Общий срок административного действия - 1 рабочий день;

уведомление заявителя о необходимости явиться в МБУ "МФЦ" или в Управление для получения вышеуказанного постановления; выдача заявителю

под роспись двух экземпляров постановления администрации муниципального образования Павловский район о разрешении 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 административного действия - 1 рабочий день.

г) критерий принятия решения: совершение всех действий административной процедуры;

д) результат административной процедуры: выдача постановления администрации муниципального образования Павловский 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.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в журнале регистрации.

Общий срок выполнения административной процедуры - 12 дней.

3.4 Особенности предоставления услуги в электронном виде.

3.4.1. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием Единого портала «Государственные услуги» (<http://www.gosuslugi.ru/ru/>). К заявлению в электронном виде прилагаются документы в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Для направления заявления в электронном виде на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

Заявление в электронном виде:

представляется в соответствии с утвержденной формой (приложение № 1);

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.2. Заявление, направленное в электронном виде с использованием Единого портала, поступает в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования Павловский район для регистрации (присвоения входящего номера). Заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня после дня подачи заявления.

Далее заявление передается в порядке делопроизводства в управление для выполнения муниципальной услуги согласно составу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, описанных в настоящем разделе.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления», является предоставление оригинала

нала паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность гражданина заинтересованного в получении услуги.

3.4.3. На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- поступление документов на получение Муниципальной услуги;
- передача документов на рассмотрение ответственному специалисту по рассмотрению документов;
- готовность результата предоставления Муниципальной услуги к выдаче заявителю.

В случае успешного выполнения услуги на всех этапах система даст заявителю положительный ответ, а специалист управления проинформирует заявителя о необходимости прийти в управление для получения документов. В случае отказа на каком-либо этапе оказания услуги система даст отрицательный ответ, а управление проинформирует заявителя о причинах отказа.

IV Раздел. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления АМО Павловский район осуществляется начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления АМО Павловский район, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления АМО Павловский район.

4.2. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

V Раздел Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для пре-

доставления муниципальной услуги;

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;

отказ 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю **неоднократно** давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в

один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходи-

мых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ "МФЦ", обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

N	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация муниципальной администрации Павловского района	Глава муниципальной администрации Павловского района	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 (по предварительной записи в приемной)/ понедельник/ вторник/ среда/ четверг с 8-00 до 17-00 (по предварительной записи в приемной) главы/понедельник – четверг с 8-00 до 16:00, пятница – с 8:00 до 10:00, с 16:00 до 17:30.	понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, пред- праздничные дни с 8-00 до 13-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье/ понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, пред- праздничные дни с 8-00 до 13-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86191) 3-31-00, pavlovsk@mo.krasnodar.ru 8(86191) 3-26-62, pavlovsk@mo.krasnodar.ru 8(86191) 3-11-55, arhi-pavl@rambler.ru	352040, ст. Павловская, ул. Пушкина, 260, каб 352040, ст. Павловская, ул. Пушкина, 260, каб 352040, ст. Павловская, ул. Горького, 292

				<p>праздничные дни с 8-00 до 13-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>		
2	МБУ "МФЦ"	Операторы МБУ "МФЦ"	<p>Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, вторник, четверг с 9-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье</p>	<p>Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, вторник, четверг с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье</p>	<p>8(86191) 5-45-95, mfc-pavlovskii@mail.ru</p>	<p>352040, ст. Павловская, ул. Гладкова, 11</p>

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
муниципального образования
Павловский район



Т.А.Черемискина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: "Предоставление разре-
шения на условно разрешенный
вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства"

Председателю комиссии по подготов-
ке проектов правил землепользования
и застройки сельских поселений
муниципального образования
Павловский район

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу:

(указывается адрес проживания заявителя
место нахождения юридического лица)

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использо-
вания земельного участка или объекта капитального строительства (не-
нужное зачеркнуть)

(указать условно разрешенный вид в соответствии с градостроительным регламентом)

в отношении _____

(указать объект капитального строительства или земельный участок,)

(подпись)

(дата)

год

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, согласно ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, проинформирован

" _____

" _____

20 _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О)

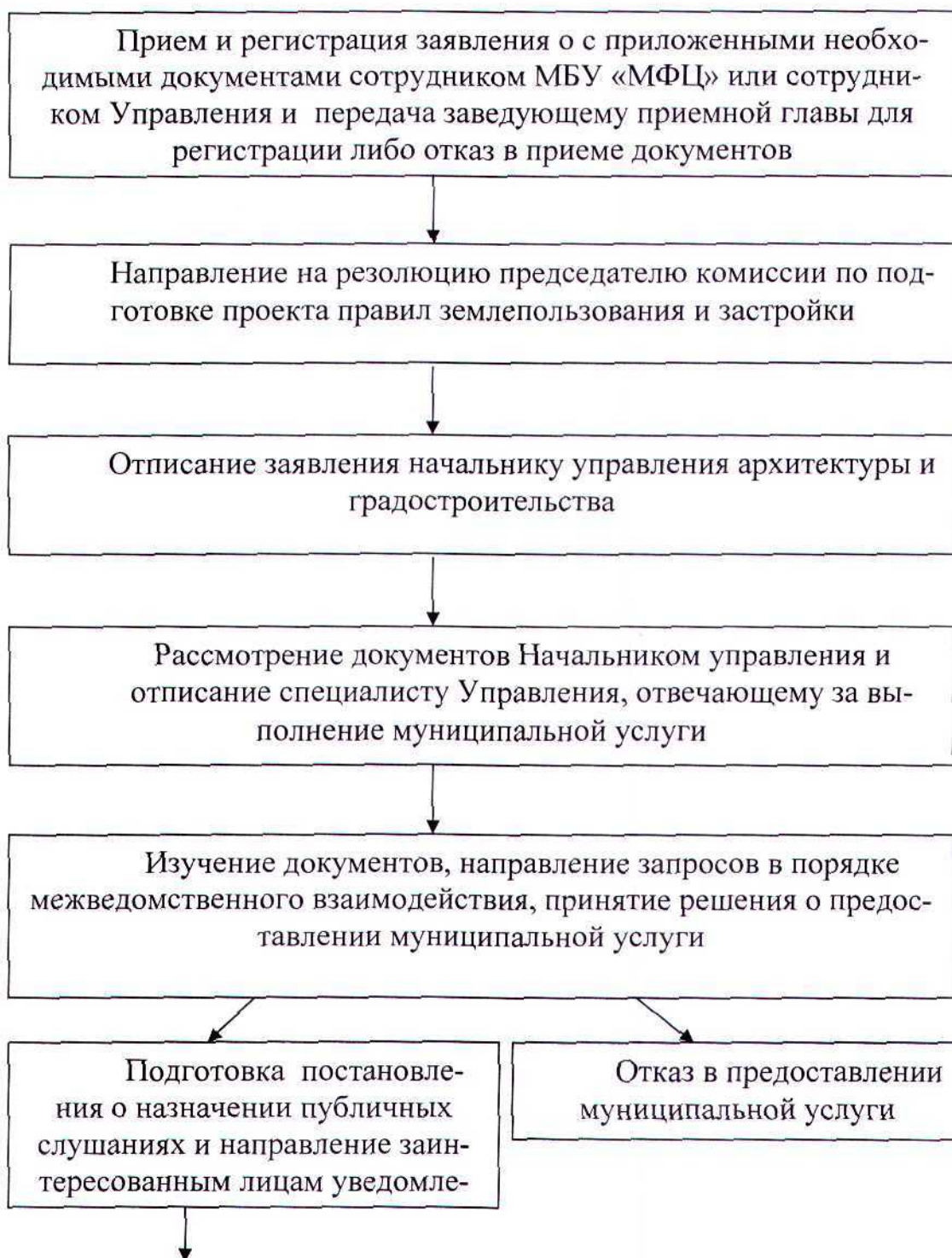
Начальник управления
архитектуры и градостроительства
муниципального образования Павловский район



Т.А.Черемискина

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: "Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства"

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**





Начальник управления
архитектуры и градостроительства
муниципального образования
Павловский район

Т.А. Черемискина