



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.04.2020

№ 600

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый 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 разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 11 июля 2019 года № 1076 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru)) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район



Б.И. Зув

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 27.04.2020 № 600

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями результата Муниципальной услуги) являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявители), в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

С заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, предназначенного для строительства, имеет право обратиться собственник, землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка в целях реализации прав, предусмотренных частью 1

статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и пунктом 3 статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

В ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя, и (или) в адрес заявителя по почте и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.pavl23.ru>; в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - Единый портал, [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) - Региональный портал).

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - регламент).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловский район в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (Управления) и комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Павловского района (далее – Комиссия).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители вне зависимости от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на:

земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;

объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования, и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на земельных участках, которые являются смежными для такого земельного участка.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

постановление администрации муниципального образования Павловский район о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования (приложение № 1).;

постановление об отказе в предоставлении разрешения на о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования (приложение № 2).

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой муниципального образования Павловский район.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования Павловский район.

#### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги - 55 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов Управлением.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Официальном сайте, Едином портале и в Федеральном реестре.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 4 к Административному регламенту);

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя (подлинник для ознакомления);

3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4. копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии), если права на данный земельный участок и объекты капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН (подлинники для ознакомления);

5. заключение специализированной организации о возможности использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешённым видом использования, в том числе в части соблюдения технических регламентов, СНиПов и учёта особых условий использования территорий, и содержащее информацию о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду;

6. согласие собственника (собственников) земельного участка на запрашиваемый условно разрешённый вид использования (в случае если заявитель не является собственником земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования);

7. согласие собственника (собственников) объекта капитального строительства на запрашиваемый условно разрешённый вид использования (в случае если заявитель не является собственником объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель может предоставить копии вышеуказанных документов.

Формы заявления для заполнения можно получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район: <http://www.pavl23.ru>;

на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

в МФЦ;

в Управлении.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1.выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2.выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.выписки из ЕГРН на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;

4.выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования, и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на земельных участках, которые являются смежными для такого земельного участка.

В случае если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов подготавливается запрос в органы, учреждения и другие организации участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации.

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **2.8.1. От заявителя запрещено требовать:**

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие 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 администрации муниципального образования Павловский район, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:**

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необ-

ходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием до-

кументов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1. подача заявления ненадлежащим лицом;
2. представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента;
3. отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;
4. отсутствие запрашиваемого условно разрешённого вида в перечне, установленном Правилами землепользования и застройки территорий муниципальных образований Павловского района для соответствующей территориальной зоны;
5. на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;
6. несоблюдение требований технических регламентов при предоставлении запрашиваемого условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;
7. земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;
8. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;
9. наличие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев отсутствия признаков самовольной постройки либо вступления в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении исковых требований о

сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несёт расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законо-

дательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

2.16.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Административного регламента.

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 № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления;  
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, 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.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители вне зависимости от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

2.17.3. При однократном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получения двух и более муниципальных услуг.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управление;

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Павловский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

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

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

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

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности в соответствии с которым, заявитель вне зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, за-

ключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента), направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проведение комиссией публичных слушаний и направление главе рекомендаций по их результатам;

принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление либо МФЦ, в том числе в электронном виде (приложение № 5,6).

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Управление, через МФЦ в Управление, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

3.2.1.1. Порядок приема документов в Управлении или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления или МФЦ:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления или МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов специалист Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Управления, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения,

принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление.

#### 3.2.1.2. Порядок приема документов через Портал.

В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренных Административным регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации муниципального образования Павловского района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является получение Управления заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управления, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и пакета документов в Управление.

3.2.2.1. Специалист Управления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления в Управление с указанием даты представления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, в течение 4 рабочих дней со дня поступления в Управление документов на предоставление Муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы подписываются главой муниципального образования Павловский район или начальником Управления.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок получения информации по межведомственному запросу - не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса (в случае получения информации из ЕГРН - не более 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса).

3.2.2.3. В случаях отсутствия одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, при подаче заявления ненадлежащим лицом или обращении (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа специалист Управления в течение 7 дней со дня регистрации заявления в Управлении готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, который подписывается главой муниципального образования Павловский район либо уполномоченным им лицом.

Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых хранятся в архивах администрации муниципального образования Павловский район и Управления, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.3. Подготовка и проведение Комиссией публичных слушаний и направление главе рекомендаций по их результатам.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие заявления и полного пакета документов в Управлении, в том числе направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.3.1. Оформление специалистом Управления 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. Общий срок административного действия - 10 дней.

3.2.3.2. 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 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.2.3.4. Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с уставом муниципального образования Павловский район, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Павловский район и Положением о комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Павловского района.

3.2.3.5. Процедура (действия) предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муниципального образования Павловский район и нормами ст. 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования Павловский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.2.3.6. Подготовка Комиссией рекомендаций главе муниципального образования Павловский район на основании заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого решения, с указанием причин принятого решения. Общий срок административного действия - 5 дней.

3.2.3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя через МФЦ или непосредственно в Управлении.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение главой муниципального образования Павловский район Краснодарского края рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, с учетом рекомендаций данных Комиссией о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2.4.3. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем и с приложением рекомендаций о предоставлении разрешения условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения направляются ответственным исполнителем Управления на подпись главе муниципального образования Павловский район.

Глава муниципального образования Павловский район рассматривает подготовленный проект документа и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.4.5. Срок выполнения административной процедуры 7 дней со дня поступления главе муниципального образования Павловский район рекомендаций о предоставлении разрешения условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2.5. Уполномоченное должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.2.5.1. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет передачу подписанного решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 дней с даты поступления главе муниципального образования Павловский район Краснодарского края рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Павловский район о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.5.3. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является:

направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (письмо об отказе в предоставлении такого разрешения);

направление в МФЦ решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (письма об отказе в предоставлении такого разрешения).

3.2.5.4. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки. В случае утери заявителем расписки специалист МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления Муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей расписке, которая хранится в МФЦ.

3.2.5.5. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в Управление для получения результата предоставления Муници-

пальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги специалист Управления:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления Муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале, который хранится в Управлении.

3.2.5.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме сканированная копия результата предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю работником Управления в электронной форме через Портал.

Для получения оригинала результата предоставления Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление.

Выдача оригинала результата предоставления Муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Портал) осуществляется в том же порядке, как и в случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в Управление.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.3.1.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет лично или по почте в Управление:

- Заявление об исправлении технической ошибки по форме, указанной в приложении №7, к Административному регламенту;

- документы, подтверждающие о наличии в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе технической ошибки, и содержащих правильные данные;

- выданное разрешение в котором содержится техническая ошибка.

3.3.1.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.3.1.4. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.1.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.1.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.8. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе муниципального образования Павловский район.

3.3.1.9. Глава муниципального образования Павловский район подписывает постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.3.1.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической

ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

3.3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении технических ошибок является:

обращение лица не являющимся заявителем;

техническая ошибка не является существенной и не ущемляет законные права и интересы заявителя.

#### **3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения в виде правового акта с выдачей заверенной его копии.

Получение дубликата результата предоставления Муниципальной услуги возможно в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования.

### **3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение Управлением заявления об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявления об оставлении без рассмотрения запроса).

3.5.1.1. При обращении об оставлении без рассмотрения запроса заявитель представляет лично или по почте в Управление, также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - Единый портал, [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) - Региональный портал):

- заявление об оставлении без рассмотрения запроса по форме, указанной в приложении № 9, к Административному регламенту.

3.5.1.2. Заявление об оставлении без рассмотрения запроса регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.5.1.3. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявление в работу.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения запроса не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении без рассмотрения запроса в Управлении.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса является:

оставление без рассмотрения запроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса - регистрация в системе документооборота заявления.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

обращение лица не являющимся заявителем;

отсутствие заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район специально уполномоченными на осуществление данного контроля и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим Управление, а также начальником Управления.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица ли-

бо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Павловский район (далее - Администрация) на имя главы муниципального образования Павловский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Павловский от 14.05.2018 г. № 644 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район" (далее - Правила).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта,

Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления

муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

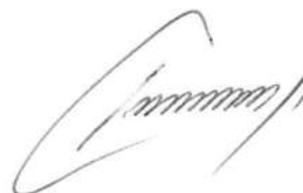
#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы муниципального образования Павловский район

 С.С. Букат

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

**Форма документа,  
являющегося результатом предоставления услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ст-ца Павловская

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка, расположенного по адресу:  
Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская,  
улица Красная, 1/А**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, на основании заявления Ф.И.О.,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:24:0000000:000, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ -  
« \_\_\_\_\_ ».

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район разместить постановление на сайте администрации муниципального образования Павловский район ([www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

Б.И. Зуев

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

**Форма документа,  
являющегося результатом предоставления услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ст-ца Павловская

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка, расположенного по адресу:  
Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская,  
улица Красная, 1/А**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, на основании заявления Ф.И.О. ,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:24:0000000:000, площадью \_\_\_\_\_ кв.метров, расположенного по адресу: Краснодарский край, Павловский район, \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ ».

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район разместить постановление на сайте администрации муниципального образования Павловский район

(www.pavl23.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

Б.И. Зуев

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального строи-  
тельства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования зе-  
мельного участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке проектов пра-  
вил землепользования и застройки сельских поселений  
Павловского района

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и рек-  
визиты юридического лица или индивидуального  
предпринимателя, контактные телефоны, адрес элек-  
тронной почты (при наличии))

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_  
(указать условно разрешенный вид в соответствии с градостроительным регла-  
ментом)

в \_\_\_\_\_ отношении \_\_\_\_\_

(указать объект капитального строительства или земельный участок, адрес)

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

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

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район

 С.С. Букат

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального строи-  
тельства»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

заявления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид исполь-  
зования земельного участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии  
по подготовке проектов правил земле-  
пользования и застройки  
сельских поселений  
Павловского района  
Букат Сергею Сергеевичу  
Иванова Сергея Владимировича  
им. Ленина ул., 15,  
ст. Павловская, 300000  
тел. 255-00-00, 8918-0000000  
555555@mail.ru

-----  
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование  
и реквизиты юридического лица или  
индивидуального предпринимателя,  
контактные телефоны, адрес электронной  
почты (при наличии))

### Заявление

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

"магазин"

(указать условно разрешенный вид в соответствии с градостроительным регламентом)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: станция

(указать объект капитального строительства или земельный участок, адрес)

Павловская, улица Лесная, 1

\_\_\_\_\_  
(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)

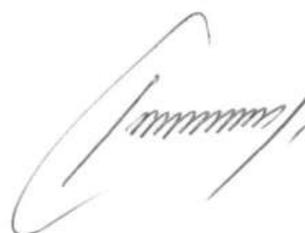
В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я Иванов Сергей Владимирович  
(Ф.И.О полностью)

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

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район

 С.С. Букат

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального строи-  
тельства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отзыве обращения о предоставлении разрешения на условно разрешённый  
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке  
проектов правил землепользования и застрой-  
ки сельских поселений Павловского района

---

---

---

---

---

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименова-  
ние и реквизиты юридического лица или ин-  
дивидуального предпринимателя, контактные  
телефоны, адрес электронной почты (при на-  
личии))

Заявление

Прошу отозвать заявление от \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

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

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



С.С. Букат

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального строи-  
тельства»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

об отзыве обращения о предоставлении разрешения на условно разрешённый  
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке  
проектов правил землепользования  
и застройки сельских поселений  
Павловского района  
Букат Сергею Сергеевичу  
Иванова Сергея Владимировича  
им. Ленина ул., 15,  
ст. Павловская, 300000  
тел. 255-00-00, 8918-0000000  
555555@mail.ru  
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наиме-  
нование и реквизиты юридического лица  
или индивидуального предпринимателя,  
контактные телефоны, адрес электронной  
почты (при наличии))

### Заявление

Прошу отозвать заявление от 11 марта 2019 года  
в связи с отсутствием необходимости в получения отклонения  
(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов С. В.  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" 24 " мая 2019 г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Я, Иванов Сергей Владимирович \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

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

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район

 С.С. Букат

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно раз-  
решённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального строитель-  
ства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешённый вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке проектов пра-  
вил землепользования и застройки сельских поселений  
Павловского района

---

---

---

---

---

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и рек-  
визиты юридического лица или индивидуального  
предпринимателя, контактные телефоны, адрес элек-  
тронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу исправить опечатку (ошибку) в постановлении администрации  
муниципального образования Павловский район от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных»,

я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги. \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



С.С. Букат

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального строи-  
тельства»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешённый вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке  
проектов правил землепользования  
и застройки сельских поселений  
Павловского района  
Букат Сергею Сергеевичу  
Иванова Сергея Владимировича  
им. Ленина ул., 15,  
ст. Павловская, 300000  
тел. 255-00-00, 8918-0000000  
555555@mail.ru  
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование  
и реквизиты юридического лица или индивиду-  
ального предпринимателя, контактные телефо-  
ны, адрес электронной почты (при наличии))

### Заявление

Прошу исправить опечатку (ошибку) в постановлении администрации  
муниципального образования Павловский район от "25" мая 2018 года № 195  
"О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка, расположенного по адресу: Краснодарский край, Павлов-  
ский район, станица Павловская, пер. Ленина, 15,  
в связи с допущенной технической ошибкой

\_\_\_\_\_

Приложение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"28" июня 2018 года

М.П.

\_\_\_\_\_

Иванов С.В.

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных»,

я Иванов Сергей Владимирович

\_\_\_\_\_

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

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации муниципального образова-  
ния Павловский район по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на условно разрешённый вид  
использования земельного участка или объ-  
екта капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об оставлении без рассмотрения обращения о предоставлении  
разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке проек-  
тов правил землепользования и застройки  
сельских поселений Павловского района

---

---

---

---

---

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименова-  
ние и реквизиты юридического лица или ин-  
дивидуального предпринимателя, контактные  
телефоны, адрес электронной почты (при на-  
личии))

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
администрации муниципального образова-  
ния Павловский район по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на условно разрешённый вид  
использования земельного участка или объ-  
екта капитального строительства»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

об оставлении без рассмотрения обращения о предоставлении  
разрешения на условно разрешённый вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке  
проектов правил землепользования  
и застройки сельских поселений  
Павловского района  
Букат Сергею Сергеевичу  
Иванова Сергея Владимировича  
им. Ленина ул., 15,  
ст. Павловская, 300000  
тел. 255-00-00, 8918-0000000  
555555@mail.ru

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты юридиче-  
ского лица или индивидуального предпринимателя, контактные телефо-  
ны, адрес электронной почты (при наличии))

### Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление от 11 марта 2019 года  
в связи с отсутствием градостроительного обоснования \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение \_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" 24 " мая 2019 г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» Я, Иванов Сергей Владимирович \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги " 24 " мая 2019 г.

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



С.С. Букат

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
администрации муниципального образова-  
ния Павловский район по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на условно разрешённый вид  
использования земельного участка или объ-  
екта капитального строительства»

### ФОРМА РАСПИСКИ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

#### РАСПИСКА

об отказе в приеме документов

Настоящим удостоверяется, что заявителю

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль-  
ной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешённый вид исполь-  
зования земельного участка или объекта капитального строительства", по сле-  
дующим основаниям:

\_\_\_\_\_ Выдал расписку

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы муниципального  
образования Павловский район

 С.С. Букат