



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2016

№ 197

город Тимашевск

2

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», Уставом муниципального образования Тимашевский район, **п о с т а н о в л я ю**

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

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район В.А.Добрывечер.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 муниципального образования  
 Тимашевский район  
 от 12.03.2016 № 197

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района, либо их уполномоченные представители.

1.3. Если для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимо внесение изменений в правила землепользования и застройки

заявитель подает заявление о внесении изменений в правила землепользования и застройки в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Тимашевский район в порядке, установленном статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

1.4. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1.4.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон/факс приемной первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район (861) 305-15-34.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru). Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: [it\\_timregion@mail.ru](mailto:it_timregion@mail.ru).

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.4.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

Адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефоны Отдела (861) 304-21-54, 304-13-32 (факс).

Официальный адрес электронной почты отдела: [arch\\_timashevsk@mail.ru](mailto:arch_timashevsk@mail.ru).

График (режим) работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

1.4.3. Сведения о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Тимашевского района (далее - Комиссия).

Адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефоны Отдела: (861) 304-21-54, 304-13-32 (факс).

Комиссия создается постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.5. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97;

- телефон (861) 304-22-87;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2) ФНС России:

- адрес Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина 171;

- телефон: (861) 304-23-11;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни – выходные дни.

1.5.2. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

- адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» (861) 304-27-55, 304-25-82, 304-28-72, 304-26-87 (факс).

- официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfcstim@yandex.ru.

- график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной – воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

- адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

- адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

- график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

- адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

- график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

- адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126Б;

- график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

- адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;

- график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:

- адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

- график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:

- адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;

- график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:

- адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;

- график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:

- адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1;

- график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.6. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам администрации: (861) 304-21-54 и МКУ «МФЦ»: (861) 304-25-82, 304-28-72, 304-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальный сайт муниципального образования Тимашевский район либо посредством электронной почты на адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район и Отдела.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме:
  - на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- 2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, Отдела;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом архитектуры и градостроительства муниципального образования Тимашевский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Комиссия, МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, утвержденных решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо
- письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с приложением заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения либо об отказе в вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на публичные слушания.

#### 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при обсуждении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на публичных слушаниях составляет 57 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в Отделе или МКУ «МФЦ».

2.4.2. Письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 20 календарных дней со дня подачи документов в Отдел или МКУ «МФЦ».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем, заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));

- в МКУ «МФЦ» по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А при личном обращении;

- в Отделе по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А, кабинет № 2 (при личном обращении).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (подлинник);

4) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок и на объект капитального строительства (при наличии) и в случае предоставления

разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении объекта капитального строительства (подлинник) (далее - ЕГРП);

4.2) правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (при наличии объекта) (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления);

4.3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления);

5) технический паспорт объекта капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении объекта капитального строительства (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

6) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт объекта недвижимости;

7) кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;

8) выкопировка из правил землепользования и застройки сельского поселения Тимашевского района применительно к соответствующей территориальной зоне в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства.

9) выписка из градостроительного регламента правил землепользования и застройки сельского поселения Тимашевского района применительно к соответствующей территориальной зоне, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4.2, 4.3 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменение фамилии, имени для заявителя - физического лица и др. сведения) заявитель должен дополнительно представить документы, подтверждающие указанные изменения (копия).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4.1, 3, 4, 5 - 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем (заявителями) по собственной инициативе.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4.1, 3, 4, 5 - 7 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 8, 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента находятся в распоряжении Отдела.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками (при личном обращении), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел или через МКУ «МФЦ».

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

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.

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России специалистом Отдела.

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок и на объект капитального строительства (при наличии) и в случае предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении объекта капитального строительства, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом Отдела;

3) технический паспорт объекта капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении объекта капитального строительства запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом Отдела;

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт объекта недвижимости, запрашивается в специалистом Отдела;

7) кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом Отдела;

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основание для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя:

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

2.8.2. Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

1) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам территориальных зон, установленным Правилами землепользования и застройки, в случаях если:

- в перечне условно разрешенных видов использования Правил применительно к соответствующей территориальной зоне в составе

градостроительного регламента не установлен вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем (заявителями);

- размер земельного участка не позволяет использовать испрашиваемый земельный участок по целевому назначению в связи с несоответствием предельным (минимальным и (или) максимальным) значениям, установленным градостроительным регламентом;

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

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

6) выявление факта предоставления заявителем (заявителями) недостоверной информации (документов);

7) отсутствие информации и документов о заявителе (заявителях), указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;

8) отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества (доли) и указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

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

10) отсутствие в органах, участвующих в оказании муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, документа и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, в случае, если запрашиваемый документ и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

- изменение вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства приведет к нарушению требований технических регламентов и (или) прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;

- рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса, пунктом 3.5.7.2. настоящего регламента расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ» специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных.

При поступлении (подаче) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в

порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в Отделе либо МКУ «МФЦ», 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.

2.15.3. Рабочее место должностного лица Отдела, ответственного за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение Отдела оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и Отдела для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; 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.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Отделом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и Отдела организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. 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. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;
- условия ожидания приема;
- 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.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность

копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МКУ «МФЦ» заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе и в электронном виде.

3.3.1. При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.». и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый

экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Отделом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется, указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения) Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, ответственность за представление которых возложена на заявителя (заявителей).

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего регламента, специалист Отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист Отдела осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.7 настоящего регламента, находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

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

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего

регламента и документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия) Комиссией.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление в Комиссию сформированного пакета документов для рассмотрения заявления;

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является получение Комиссией сформированного специалистом Отдела пакета документов для рассмотрения.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.5.1. Комиссия рассматривает документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.7 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.10.1 настоящего регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов Комиссия не позднее 3 календарных дней со дня поступления сформированного специалистом Отдела пакета документов, принимает одно из следующих решений:

- о наличии оснований для вынесения вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на обсуждение на публичные слушания, либо

- о наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, при выявлении оснований, установленных пунктом 2.10.1 настоящего регламента.

При принятии указанного решения секретарь Комиссии готовит соответствующее уведомление, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Уведомление комиссии в день принятия направляется секретарем Комиссии в Отдел для подготовки и принятия постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.3. Подготовка и направление заявителю письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования на основании Уведомления комиссии.

Специалист Отдела на основании Уведомления комиссии в течение 5 календарных дней готовит письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства в течение 2 календарных дней и направляется в течение 3 календарных дней со дня подписания заявителю либо в МКУ «МФЦ» (если заявление было подано в МКУ «МФЦ»).

3.5.4. Принятие решения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Решение о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается главой муниципального образования Тимашевский район путем издания постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление о назначении публичных слушаний).

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте поселения, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дата проведения публичных слушаний назначается не ранее чем через 10 календарных дней со дня оповещения жителей поселения, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства (далее – жителей) о времени и месте их проведения.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Подготовка и согласование проекта постановления о назначении публичных слушаний осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район в течение 3 (трех) календарных дней.

Подписание постановления о назначении публичных слушаний главой муниципального образования Тимашевский район и его регистрация осуществляется в течение 2 (двух) календарных дней.

3.5.5 Специалист отдела в день регистрации постановления о назначении публичных слушаний направляет его в Комиссию для организации и проведения публичных слушаний.

3.5.6. Оповещение участников публичных слушаний, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение постановления о назначении публичных слушаний.

При получении постановления о назначении публичных слушаний секретарь Комиссии:

в день получения постановления о назначении публичных слушаний по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о принятом решении, либо направляет заявителю (заявителям) заказным письмом уведомление о принятом решении;

не позднее чем через десять календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – Сообщение) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Сообщение подписывается председателем Комиссии и должно содержать следующую информацию о проведении публичных слушаний:

1) место и время проведения публичных слушаний, вопрос, выносимый на публичные слушания;

2) порядок и сроки приема заявлений и предложений;

3) адреса, по которым принимаются предложения и замечания.

3.5.7.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду Секретарь Комиссии в день получения постановления о назначении публичных слушаний по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получить Сообщение, либо направляет заказным письмом с уведомлением о принятом решении, с приложением текста Сообщения.

Сообщение подлежит размещению заявителем (заявителями) в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой измененный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, в целях предоставления возможности правообладателям

земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия принять участие в публичных слушаниях.

Заявитель (заявители) в соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в части

размещения в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой измененный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, в целях предоставления возможности правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия принять участие в публичных слушаниях,

и изготовления фотоотчета о местах размещения информации о проведении публичных слушаний.

Размещение Сообщения осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний.

Фотоотчет подлежит представлению в Комиссию не позднее, чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний.

3.5.8. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В день проведения публичных слушаний Комиссия – уполномоченный орган по проведению публичных слушаний, организует регистрацию участников публичных слушаний, выдачу проекта заключения о результатах публичных слушаний участникам публичных слушаний, имеющим право на выступление.

Председательствующим на публичных слушаниях является председатель Комиссии.

Председательствующий открывает публичные слушания, оглашает вопрос (вопросы) публичных слушаний, инициаторов их проведения и предоставляет слово участникам публичных слушаний, имеющим право на выступление, в порядке размещения их предложений и замечаний в проекте заключения о результатах публичных слушаний для аргументации их позиции.

Участники публичных слушаний получают право на выступление на публичных слушаниях, в случае подачи в Комиссию в письменной форме своих предложений и замечаний не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения публичных слушаний.

Участники публичных слушаний, имеющие право на выступление, вправе снять свои заявки о выступлении или присоединиться к выступлениям других участников.

По окончании выступлений участников публичных слушаний по всем вопросам повестки публичных слушаний председательствующий дает возможность выступить экспертам публичных слушаний (при наличии).

Мнение экспертов по рассматриваемому вопросу отражается в протоколе и заключении о результатах публичных слушаний (при наличии).

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

При проведении публичных слушаний ведется протокол, в котором фиксируются устные и письменные замечания и предложения, относящиеся к предмету публичных слушаний, поступившие от участников публичных слушаний. Протокол подписывает Председатель и секретарь Комиссии в день проведения публичных слушаний.

На основании протокола публичных слушаний в день проведения публичных слушаний секретарем Комиссии составляется заключение о результатах публичных слушаний (далее – Заключение), в котором указываются:

- 1) вопрос (вопросы), выносимый на публичные слушания;
- 2) инициатор проведения публичных слушаний;
- 3) дата, номер и наименование правового акта о назначении публичных слушаний, а также дата его опубликования (обнародования);
- 4) дата, время и место проведения публичных слушаний;
- 5) уполномоченный орган по проведению публичных слушаний, проводивший публичные слушания;
- 6) информация об экспертах публичных слушаний, количестве участников публичных слушаний, об участниках публичных слушаний, получивших право на выступление;
- 7) сведения в обобщенном виде о поступивших предложениях и рекомендациях по вопросу (вопросам) публичных слушаний, за исключением предложений и рекомендаций, снятых подавшими (высказавшими) их экспертами и участниками публичных слушаний;
- 8) предложения уполномоченного органа по учету поступивших предложений и рекомендаций по вопросу (вопросам), вынесенному на публичные слушания.

Заключение подписывается председателем Комиссии и в день проведения публичных слушаний направляется секретарем Комиссии на опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства.

Заключение подлежит опубликованию в течение 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

3.5.9. Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании Заключения Комиссия 5 календарных дней со дня подписания Заключения готовит рекомендации главе муниципального

образования Тимашевский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего регламента (далее – Рекомендации).

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

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

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

3.5.10. Подготовка решения по результатам рассмотрения заявления.

На основании рекомендаций Комиссии глава муниципального образования Тимашевский район в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – проект постановления, постановление):

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

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Согласование проекта постановления и подписание постановления осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район в течение 3 (трех) календарных дней. Письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подготавливается специалистом Отдела и подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

Постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район и поселения, на территории которого находится земельный

участок или объект капитального строительства в сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с приложением заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

Максимальный срок исполнения административной процедуры: составляет 48 календарных дня с даты получения Комиссией сформированного пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.6.2. Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- 3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при обращении в Отдел) ответственного за выдачу документов.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

3.6.3. Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

#### 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем..

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего регламента, виновные должностные лица, специалисты Отдела несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставлении муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район - муниципального образования Тимашевский район.

5.1.3. Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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



1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общий отдел управления делами муниципального образования Тимашевский район, расположенный по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, часы приема ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, посредством факсимильной связи - по телефону (861) 304-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общий отдел управления делами муниципального образования Тимашевский район. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации поселения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо в МКУ «МФЦ».

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

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

Председателю Комиссии по подготовке  
проекта правил землепользования и застройки  
Тимашевского района

от \_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

\_\_\_\_\_

(данные о представителе заявителя,

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

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

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

\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	_____
--	-------

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

1. 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.
2. Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
3. Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата

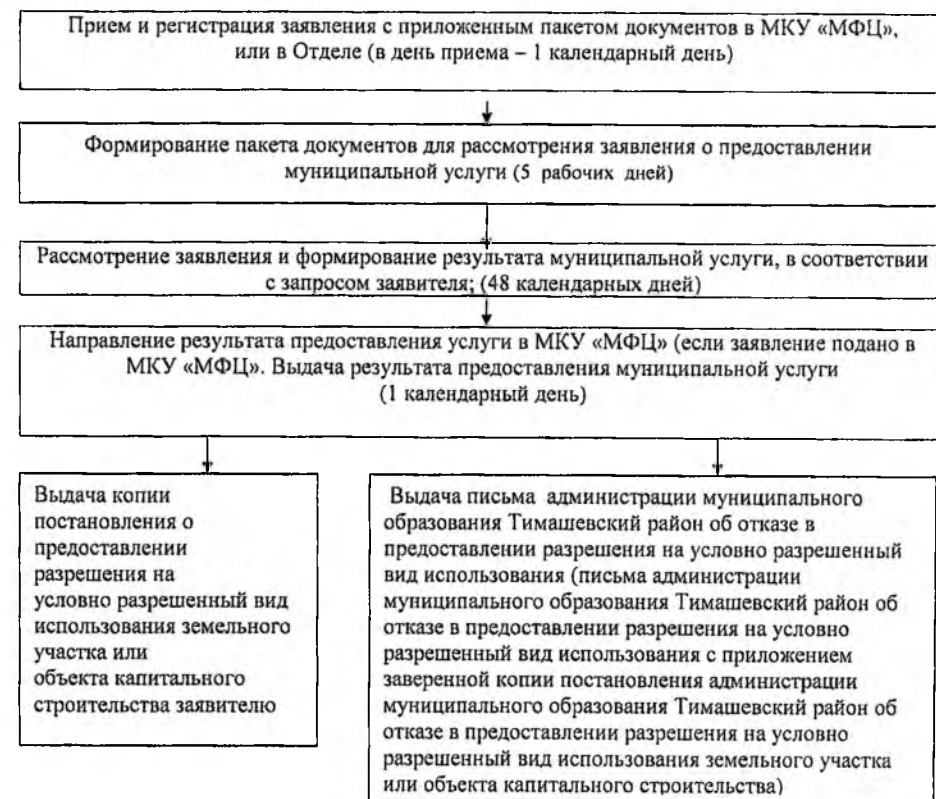
Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного  
участка или объекта  
капитального строительства»

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



Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер