



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2018

№ 1192

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента предоставления 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 августа 2016 года № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений», 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. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

от 17 марта 2016 года № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

от 20 июня 2018 года № 661 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 17 марта

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Тимашевский район от 15.10 2018 № 1192

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

Проект внесен и подготовлен:
Начальник отдела архитектуры и
градостроительства
администрации муниципального
образования Тимашевский район

А.Н. Ганзюк

Проект согласован:
Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.В. Черкасский

Начальник отдела
информационных технологий
администрации муниципального
образования Тимашевский район

А.В. Мирончук

Начальник юридического отдела
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Т.А. Коломенцова

Начальник отдела общего и
организационно-кадрового
обеспечения администрации
муниципального образования
Тимашевский район

А.А. Бородавка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 15.10.2018 № 1192

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), расположенных в границах земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. 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

ки в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Тимашевский район в порядке, установленном статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. 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.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее Отдел);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры);

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.timregion.ru> (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий Регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Отдел обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону – графику работы Отдела.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществляется, в соответствии с подпунктом 3.2.2.3. пункта 3.2.2 подраздела 3.2 Регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий Регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в Отделе при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация муниципального образования Тимашевский район обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении Отдела, предназначенного для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Тимашевский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5. и 1.3.1.6. пункта 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район - отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории сельских поселений Тимашевского района (далее – Комиссия), ФНС России, межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Комиссия 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства), или уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин отказа.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются органом, предоставляющим услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, выдает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, в течение 58 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

в федеральном реестре;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя председателя Комиссии заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (копия, 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу непосредственно в Комиссию или через многофункциональный центр, а также могут быть направлены в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу с использованием Регионального портала.

2.6.4. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

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

2.7.1 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, ФНС России Краснодарского края;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте капитального строительства (о здании, помещении в здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке) (при наличии на земельном участке зданий и (или) сооружений);

4) Выписка из ЕГРН на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя.

Документы, указанные в пунктах 2 и 3, 4 подраздела 2.7 Регламента, получаются в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (его территориальных отделах).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

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

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

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала, 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Отдела, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющего муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. 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:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2. настоящего административного Регламента;

непредставление определенных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

в случае непредставления по собственной инициативе заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, и поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, свидетельствующих об отсутствии указанных документов (сведений, содержащихся в них);

границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

земельный участок или объект капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам территориальных зон, установленным правилами землепользования и застройки сельских поселений Тимашевского района (далее – Правила), 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;

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;

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;

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

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;

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;

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

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

2.10.3. 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:

рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на любой стадии (процедуре) предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.10.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.10.6. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

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

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

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

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

В случае подачи запроса и документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 2 настоящего Регламента.

Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (в случае, направления запроса в электронной форме, заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете Отдела (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

условия ожидания приема;

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии.

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

2.17.3. Взаимодействие заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Комиссию, обратившись непосредственно в Отдел;

на бумажном носителе в Комиссию через многофункциональный центр;
в форме электронных документов посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физического лица вправе использовать простую электронную подпись при

обращении в электронной форме за муниципальные услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи в электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Тимашевский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию муниципального образования Тимашевский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

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

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

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

тале;

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

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.6.4. подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.18.5.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.5.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре может предоставляться посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии с статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронном виде, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией;

организация и проведение публичных слушаний;

формирование результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при их наличии).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу;

организация и проведение публичных слушаний;

формирование результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги выполняемых многофункциональными центрами:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в орган, предостав-

ляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронном виде, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Прием документов в многофункциональном центре:

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.2.2.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;

проверяет комплектность документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если

заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информировывает заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2.3. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

- 2) по телефону;
- 3) посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – <http://e-mfc.ru>, по электронной почте.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, и центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3. Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Регионального портала.

3.2.3.5. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного многофункциональном центре графика приема заявителей. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправки запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего Регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 Регламента. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 Регламента;

подготавливает уведомление об отказе приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее -уведомление об отказе приеме запроса). При наличии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 Регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление об отказе приеме запроса подписывается квалифицированной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе приеме запроса заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день. За-

прос и документы, полученные в электронном виде, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляются в Комиссию.

3.2.4.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о приеме и регистрации запроса).

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Порядок приема заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в Комиссию.

При обращении заявителя в Комиссию, секретарь Комиссии, которым является специалист Отдела, при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 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, помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись секретаря Комиссии).

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятии заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в систему электронного документооборота или журнале входящих документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

Подраздел 3.3 Передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием многофункциональным центром заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре.

3.3.2. Передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.3.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящих документов.

Критериями принятия решения является поступление от заявителя в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятый секретарем Комиссии пакет документов из многофункционального центра либо зарегистрированное секретарем Комиссии заявление (при обращении заявителя непосредственно в Комиссию, в том числе в электронном виде).

3.4.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

В течение 1 рабочего дня при получении документов и заявления

секретарь Комиссии осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

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

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

3.4.3. По межведомственным запросам и по запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссией осуществляется в следующем порядке:

3.4.4.1. Комиссия рассматривает документы:

на полноту и правильность оформления предоставленных заявителем документов, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента;

на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента.

3.4.4.2. По итогам рассмотрения документов Комиссия не позднее 1 рабочего дня со дня формирования пакета документов для рассмотрения, принимает одно из следующих решений о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения

проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичных слушаниях, в соответствии с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4.3. При принятии одного из указанных решений секретарь Комиссии готовит соответствующее уведомление, которое подписывается председателем Комиссии.

3.4.4.4. Уведомление Комиссии в день его подписания с приложением пакета документов (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) направляется секретарем Комиссии в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для принятия решения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения проекта решения о предоставлении условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичных слушаниях.

3.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

Подраздел 3.5. Организация и проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление от Комиссии документов, указанных в подпункте 3.4.2.3. пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 Регламента, в Отдел.

3.5.2. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичных слушаниях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании уведомления Комиссии, в течение 5 рабочих дней готовит уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 Регламента, которое подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства, в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю либо в многофункциональный центр (если заявление было подано в многофункциональный центр) в течение 2

рабочих дней со дня подписания.

3.5.3. Принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.3.1. Решение о назначении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении 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 проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект постановления о назначении публичных слушаний).

3.5.3.2. Подготовка и согласование проекта постановления о назначении публичных слушаний осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район в порядке, установленном правилами делопроизводства в течение 5 рабочих дней. Проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является приложением к проекту постановления о назначении публичных слушаний.

Подписание проекта постановления о назначении публичных слушаний главой муниципального образования Тимашевский район и его регистрация в журнале регистрации постановлений осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.5.3.3. В постановлении о назначении публичных слушаний указываются:

- тема публичных слушаний;
- инициатор проведения публичных слушаний;
- организатор публичных слушаний;
- дата и время проведения публичных слушаний;
- место проведения публичных слушаний;
- сроки и место представления предложений и замечаний по вопросам, проектам, выносимым на публичные слушания.

3.5.4 Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальных сайтах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных

слушаний.

Уполномоченным органом на проведение публичных слушаний (организатор публичных слушаний) является Комиссия.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Тимашевский район об их проведении, в соответствии с пунктом 3.5.7. настоящего подраздела Регламента, до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, согласно подпункту 3.5.15.3 пункта 3.5.15 настоящего подраздела Регламента, не может быть более одного месяца.

3.5.5. Комиссией не позднее чем через 10 (десять) календарных дней со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

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;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.5.6. Участники публичных слушаний.

3.5.6.1. Участниками публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства;

граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства,

правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект;

правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

3.5.6.2. Участники публичных слушаний по проекту постановления о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка Комиссией персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5.7. Оповещение о начале публичных слушаний.

В целях доведения до населения информации о проведении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия:

не позднее, чем за семь дней до дня размещения проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район и администрации сельского поселения Тимашевского района, в отношении которого подготовлен проект, или в информационных системах, публикует оповещение о начале публичных слушаний в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и распространяет указанное оповещение на информационных стендах, оборудованных около здания Комиссии, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в пункте 3.5.6. настоящего подраздела Регламента, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации.

3.5.8. Размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальных сайтах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта.

Проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и информационные материалы к нему размещается на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru в разделе «Публичные слушания. Общественные обсуждения проектов правовых актов» и на официальном сайте администрации сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на территории которого расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен данный проект (далее – официальные сайты), или в информационных системах.

3.5.9. Проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В течение всего периода размещения на официальных сайтах проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и информационных материалов к нему, до дня проведения публичных слушаний проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

Место проведения экспозиции (экспозиций) определяется Комиссией.

В ходе работы экспозиции организовывается консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется специалистами Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

В период проведения экспозиции участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с подпунктом 3.5.6.2. пункта 3.5.6 настоящего подраздела Регламента, идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.

3.5.10. В период размещения проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и информационных материалов к нему на официальных сайтах и проведения экспозиции или экспозиций данного проекта участники публичных слушаний, прошедшие, в соответствии с подпунктом 3.5.6.2. пункта 3.5.6 настоящего подраздела Регламента, идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся таких проектов:

в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

в письменной форме в адрес Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения публичных слушаний;

посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Внесенные участниками публичных слушаний, прошедшими, в соответствии с подпунктом 3.5.6.2. пункта 3.5.6 настоящего подраздела Регламента, идентификацию, предложения и замечания, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением случая выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

3.5.11. Комиссией обеспечивается равный доступ к проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, всех участников публичных слушаний.

3.5.12. Заявитель, в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.13. Проведение собрания или собраний участников публичных слушаний.

3.5.13.1 Публичные слушания проводятся в форме собрания (собраний) участников публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в день, время и в месте, указанных в решении о назначении публичных слушаний, независимо от количества участников.

3.5.13.2. В день проведения публичных слушаний Комиссия организует регистрацию участников публичных слушаний.

Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, имеет право выступать в ходе публичных слушаний.

Участники публичных слушаний обязаны соблюдать Регламент публичных слушаний и общественный порядок.

3.5.13.3. Председательствующий:

открывает публичные слушания, оглашает проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, инициаторов их проведения, организатора публичных слушаний;

знакомит участников публичных слушаний с утвержденным Регламентом публичных слушаний;

предоставляет время для выступления докладчику (содокладчикам) по проекту подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, участникам публичных слушаний, представившим предложения и замечания и желающим выступить на публичных слушаниях;

предоставляет возможность выступлений участникам публичных слушаний в порядке очередности и (или) по мере поступления предложений и замечаний;

по окончании выступлений участников публичных слушаний дает воз-

возможность выступить экспертам публичных слушаний в случае их участия на публичных слушаниях. Мнение экспертов по рассматриваемому на публичных слушаниях вопросу, проекту отражается в протоколе и заключении о результатах публичных слушаний;

оглашает принятое на публичных слушаниях решение по рассмотренному вопросу, проекту;

закрывает публичные слушания.

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

3.5.14. Подготовка и оформление протокола публичных слушаний.

3.5.14.1. При проведении публичных слушаний ведется протокол публичных слушаний.

Комиссия подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

- 1) дата оформления протокола публичных слушаний;
- 2) информация об организаторе публичных слушаний;
- 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;
- 4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания;
- 5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения, и замечания иных участников публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

3.5.14.2. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.5.15. Подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.15.1. На основании протокола публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.15.2. В заключении о результатах публичных слушаний должны быть

указаны:

- 1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;
- 2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;
- 3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;
- 4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения, и замечания иных участников публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;
- 5) аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенными участниками публичных слушаний предложениями и замечаниями и выводы по результатам публичных слушаний.

3.5.15.3. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем и секретарем Комиссии в день проведения публичных слушаний и подлежит опубликованию в течение 5 рабочих дней со дня их проведения в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в информационных системах.

3.5.16. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня его подписания осуществляет подготовку рекомендаций главе муниципального образования Тимашевский район о предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, в соответствии с пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 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 Комиссии в Отдел.

3.5.17. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовленные Комис-

сией Рекомендации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на председателя Комиссии.

Подраздел 3.6 Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Отдел Рекомендаций Комиссии.

3.6.1. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава муниципального образования Тимашевский район в течение 3 календарных дней со дня поступления Рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

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

об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.6.2. Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект постановления, постановление) осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальных сайтах.

3.6.3. Со дня поступления в орган предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом предоставляющим муниципальную услугу, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе

самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о выявлении самовольной постройки готовит уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10.4. подраздела 2.10 Регламента, которое подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю или в многофункциональный центр (если заявление было подано многофункциональный центр) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.6.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги выданы заявителю»).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявите-

ля является подготовленные к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.7.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

Подраздел 3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подписания постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.8.3. В случае если, запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» и перенаправляет уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале. В личный кабинет заявителя так же поступает уведомление, подтверждающее оказание услуги.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в

иные органы (организации).

3.8.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.8.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

При выдаче документов работник многофункционального центра при предоставлении заявителем расписки:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре.

3.8.6. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация события в истории выполнения дела в

автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала) или подпись заявителя, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдаваемых документов (расписке).

3.8.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

Подраздел 3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка): постановлении администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо уведомлении об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.9.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы муниципального образования Тимашевский район в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем обращения в Отдел. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.9.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.9.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 Регламента.

3.9.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства,

заявления в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления начальником Отдела, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника Отдела путем подготовки: проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении

изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район предоставлении (об отказе в предоставлении) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

3.9.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район путем проведения проверок.

Подраздел 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 муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. 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, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования

Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, или муниципальных служащих 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 настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 года № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.В. Черкасский

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 проек-
та 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)	

- 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.
- 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.
- Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

выдать при личном обращении

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

Вход. № _____, дата _____.

(подпись заявителя, подтверждает согласие на предоставление схематического расположения смежных земельных участков с правообладателями имеющих общую границу с испрашиваемым земельным участком в произвольной форме).

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.В. Черкасский

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

Образец заполнения заявления

Председателю Комиссии по подготовке
проекта правил землепользования и застройки
Тимашевского района

от Иванова Ивана Ивановича

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 ст.Медведовкская, ул.Красная,
100, _____

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:

Земельный участок

(указать наименование объекта)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	Иванов Иван Иванович
--	----------------------

местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	ст.Медведовская, ул.Красная, 100
кадастровый номер земельного участка	23:31:1002030:2287
разрешенное использование земельного участка	Объекты гаражного назначения
условно разрешенный вид использования	Магазины
право владения земельным участком	Выписка из ЕГРН
правоустанавливающие документы (номер и дата)	Выписка из ЕГРН

- 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.
- 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.
- Ответ прошу (выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги будет аналогичен способу получения промежуточного результата):

выдать при личном обращении

« 10 » сентября 2017 г.
дата

Вход. № _____, дата _____.

(подпись заявителя, подтверждает согласие на предоставление схематического расположения смежных земельных участков с правообладателями имеющих общую границу с испрашиваемым земельным участком в произвольной форме).

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.В. Черкасский