

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 12.07.2018 № 734
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Курганинский район
от 25.06.2020 № 633)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Курганинский район (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков.

От имени физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – УАиГ):

1) местонахождение: 352430, Краснодарский край, Курганинский район, город Курганинск, улица Калинина, 57, второй этаж;

2) график работы:

понедельник 8⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

вторник 8⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

среда 8⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

четверг 8⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

пятница 8⁰⁰ – 16⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8(86147) 2-50-07;

4) адрес электронной почты: arhikurgan_sp@mail.ru.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Курганинский район (далее - МО Курганинский район):

1) местонахождение: 352430, Краснодарский край, Курганинский район, город Курганинск, улица Ленина, 27;

2) график работы:

понедельник 8⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

вторник 8⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

среда 8⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

четверг 8⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

пятница 8⁰⁰ – 16⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ – 12⁴⁸;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8(86147) 2-13-31;

4) адрес сайта: <http://www.admkurganinsk.ru>;

5) адрес электронной почты: kurganinsk@mo.krasnodar.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК МФЦ) размещена едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://e-mfc.ru>.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении УАиГ, а также по электронной почте, посредством теле-

фонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления МО Курганский район, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – региональный портал).

1.7. ГАУ КК МФЦ и УАиГ осуществляют функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачу заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах УАиГ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы УАиГ, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

адрес официального сайта органов местного самоуправления МО Курганский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

номера телефонов и адреса электронной почты УАиГ, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганский район (далее – администрация МО Курганский район), а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отрасле-

вого (функционального) органа администрации МО Курганский район, а также органа и организации, специалистом, подготавливающим ответ на письменный запрос заявителя.

1.20. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в УАиГ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Курганский район при организованном взаимодействии с ГАУКК МФЦ, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в МО Курганский район осуществляет УАиГ.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Курганский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации муниципального образования Курганский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) постановление администрации муниципального образования Курганский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставляется в течение 50 (пятидесяти) календарных дней со дня поступления заявления, если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
Муниципальной услуги**

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 6) Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- 7) Положение об Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район;
- 8) Положение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений муниципального образования Курганинский район;
- 9) Положение о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Курганинский район.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в
соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления Муниципальной услуги, 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**

2.9. Для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление в комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования Курганинский район (далее - Комиссия) в соответствии с приложением № 1;
- 2) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);
- 3) для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием Муници-

пальной услуги и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, (копия и оригинал для сверки);

4) доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (предоставляются для сверки и снятия копий);

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в УАиГ, ГАУ КК МФЦ, а также на федеральном портале и региональном портале.

2.12. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с приложением документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.13 настоящего Административного регламента в комиссию. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) - для юридических лиц, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей;

- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется строительство;
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;
- 4) выписка из ЕГРН об объектах недвижимости в отношении смежных земельных участков;
- 5) сведения о видах разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки.

2.14. Документы, перечисленные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.16. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- 2) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) текст заявления написан не разборчиво;
- 4) в заявлении наименования юридических лиц указаны с сокращением, не указано их место нахождения, имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;
- 6) представленные документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия прилагаемого документа;
- 8) представлены не все документы, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;
- 9) заявление подано в неуполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) рекомендации Комиссии (на основе заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Проект)) об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;
- 2) в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка.

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

2.20. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением обществен-

ных обсуждений или публичных слушаний по Проекту, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления с приложением, любым из способов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.25. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.30. В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения создаются следующие условия:

1) вход в здание оборудуется пандусом, помещение должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) наличие устройств для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

4) обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) на стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.31. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.32. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

своевременность предоставления Муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.34. При предоставлении Муниципальной услуги:

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более трёх раз: при подаче заявления, при получении материалов к публикации Проекта и при получении результата общественных обсуждений или публичных слушаний. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в филиалах ГАУ КК МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган;

через ГАУ КК МФЦ в Уполномоченный орган;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.36. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на федеральном портале.

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 федеральном портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную

заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с федерального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федерального портала получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.38. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.37 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.39. При обращении в ГАУ КК МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой филиал ГАУ КК МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.40. Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на региональном портале является регистрация заявителя 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 электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в филиалах ГАУ КК МФЦ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) сбор сведений и проведение экспертизы документов
- 3) организация общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 5) подготовка и издание постановления администрации МО Курганский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 6) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостовераясь, в том, что:

копии документов в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

текст заявления написан разборчиво;

в заявлении наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения; имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

не истек срок действия прилагаемого документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложениях № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. В случае подачи заявления через ГАУ КК МФЦ, специалист ГАУ КК МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в УАиГ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если электронные документы и (или) электронные образы заявления, и прилагаемых иных документов, принятых от заявителя, поданы с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя заявление и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему иные документы).

Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

3.5.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста УАиГ и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагае-

мых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа и регистрации данного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту УАиГ.

3.13. Специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.

3.14. При отсутствии необходимых для принятия решения документов специалист направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Межведомственный запрос направляется за подписью начальника УАиГ.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.17. Результатом данной административной процедуры является поступление специалисту ответов на все межведомственные запросы.

3.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.19. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Организация общественных обсуждений или публичных слушаний

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Комиссию.

3.21. Комиссия подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.

3.22. Администрация МО Курганинский район издаёт постановление администрации муниципального образования Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.24. Результатом данной административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.

3.25. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования Курганинский район о назначении общественных обсуждений или

публичных слушаний по Проекту в журнале регистрации постановлений администрации муниципального образования Курганинский район.

3.26. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

3.27. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.

3.28. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений муниципального образования Курганинский район.

3.29. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является постановление администрации муниципального образования Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту,

3.30. Результатом административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и представление его главе муниципального образования Курганинский район.

3.31. Способом фиксации результата данной административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Уставом муниципального образования Курганинский район для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте МО Курганинский район и (или) в информационных системах.

3.32. Максимальный срок данной административной процедуры - не более 30 (тридцати) календарных дней.

Подготовка и издание постановления администрации МО Курганинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

3.33. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и представление его главе муниципального образования Курганинский район.

3.34. По поручению главы муниципального образования Курганинский район, в срок не более семи рабочих дней, подготавливается проект постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.35. Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой муниципального образования Курганинский район.

3.36. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.37. Результатом данной административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Курганинский район постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.38. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений администрации муниципального образования Курганинский район.

3.39. Срок административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, документов для их выдачи заявителю.

3.41. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лица, получающего документы, в том числе полномочия представителя.

3.42. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.43. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

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

Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, в виде электронных документов

и (или) электронных образов документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, либо на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста УАиГ и работника многофункционального центра.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в УАиГ.

3.45. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов.

3.46. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами УАиГ осуществляется непрерывно начальником УАиГ или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАиГ или заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления УАиГ Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения УАиГ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы УАиГ на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы МО Курганский район, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки УАиГ по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы МО Курганский район на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за
предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со
стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией МО Курганинский район), должностным лицом администрации МО Курганинский район, либо муниципальным служащим, работником филиала ГАУ КК МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО Курганинский район, должностного лица администрации МО Курганинский район, либо муниципального служащего, ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ КК МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации МО Курганинский район, должностного лица администрации МО Курганинский район в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также
его должностные лица, муниципальные служащие,
работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации МО Курганинский район, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию МО Курганинский район на имя главы МО Курганинский район, в ГАУ КК МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем ГАУ КК МФЦ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления архитектуры и градостроительства, жалоба подается непосредственно главе МО Курганинский район.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника филиала ГАУ КК МФЦ подаются руководителю этого филиала ГАУ КК МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации МО Курганинский район, должностного лица администрации МО Курганинский район, муниципального служащего, руководителя администрации МО Курганинский район, может быть направлена по почте, через ГАУ КК МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО Курганинский район, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ КК МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ КК МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию МО Курганинский район подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование отраслевого (функционального) органа администрации МО Курганинский район (управление архитектуры и градостроительства), должностного лица администрации МО Курганинский район, либо муници-

пального служащего, филиала ГАУ КК МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО Курганинский район, должностного лица администрации МО Курганинский район, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ КК МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО Курганинский район, должностного лица администрации МО Курганинский район, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ КК МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в администрации МО Курганинский район, в ГАУ КК МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО Курганинский район, филиала ГАУ КК МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией МО Курганинский район, должностным лицом администрации МО Курганинский район, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.19. Заявители имеют право обратиться в администрацию МО Курганинский район, ГАУ КК МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО Курганинский район, официального сайта ГАУ КК МФЦ, федерального портала, регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации МО Курганинский район, на официальном сайте МО Курганинский район, в ГАУ КК МФЦ, на федеральном портале либо региональном портале.

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район



Е.В. Перкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Председателю комиссии по
землепользованию и застройке
муниципального образования
Курганинский район

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью – для ФЛ; полное
наименование – для ЮЛ)

Адрес нахождения/проживания _____

Паспортные данные /реквизиты (для ЮЛ) _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства)

по адресу: _____

Земельный участок с кадастровым номером _____,
с видом разрешенного использования _____,
_____ , принадлежит мне на праве _____

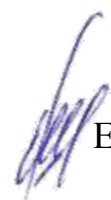
К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Начальник управления архитектуры и
градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район

 Е.В. Перкин