

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2019 № 165

станица Петропавловская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Петропавловского сельского поселения Курганинского района, зарегистрированного управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 3 июля 2017 года № Ru 235173082017001 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 утратившим силу постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района от 12 апреля 2016 года № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Общему отделу администрации Петропавловского сельского поселения обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Специалисту администрации Петропавловского сельского поселения А.В. Шипилову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Петропавловского сельского поселения

Курганинского района С.М. Аникин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Петропавловского сельского

поселения Курганинского района

от 01.10.2019г. года № 165

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* 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 Петропавловского сельского поселения Курганинский район (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

* 1. 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

Подраздел 1.2 Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района (далее – Администрация) через (специалиста администрации по вопросам архитектуры и градостроительства).
    2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

* + - 1. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее ‑ МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Курганинскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

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

* + - 1. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района www.adm-petropavlovskaya.ru. (далее ‑ официальный сайт Администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте 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 государственной (муниципальной) услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.
      2. Посредством телефонной связи:

«горячая линия» МФЦ – 8-800-2500-549;

уполномоченный орган - 8 (86147) 6-21-74.

* + 1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

* + 1. На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

* + 1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ‑ http://www.e-mfc.ru.
    2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Стандарт предоставления муниципальной

Наименование Муниципальной услуги

* 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
  2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петропавловского сельского поселения.
     2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

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 МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

* + 1. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:
* учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Федеральной налоговой службой.
  + 1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1. постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
2. постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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

* 1. 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 Петропавловского сельского поселения Курганинский район;
9. Положение о комиссии по землепользованию и застройке Петропавловского сельского поселения Курганинский район.
10. Устав Петропавловского сельского поселения

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

* 1. 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 Петропавловского сельского поселения 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 Муниципальной 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.

* 1. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво чернилами черного или синего цвета.
  2. Форму заявления можно получить непосредственно в администрации Петропавловского сельского поселения, ГАУ КК МФЦ, а также на федеральном портале и региональном портале.
  3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.13 настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью федерального портала или регионального портала.

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

* 1. 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.
   1. Документы, перечисленные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.
   2. 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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. 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.

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

* 1. 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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. В соответствии со статей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных 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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
  2. 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).
  3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
  4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
  5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
  6. 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

* 1. 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.
  1. 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.
  1. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
  2. 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

* 1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
* в Уполномоченный орган (администрация);
* через  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.

* 1. 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.
  1. 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.

* 1. 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. 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.
  3. 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в филиалах ГАУ КК МФЦ
   1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления с комплектом документов;
3. сбор сведений и проведение экспертизы документов
4. организация общественных обсуждений или публичных слушаний;
5. проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
6. 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;
7. выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

* 1. 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.
  2. 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, удостоверяясь, 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;

1. помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;
2. предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
3. 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.
   1. Заявление (форма заявления приведена в приложениях № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.
   2. 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 Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
   3. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.
   4. 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.
   5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.
   6. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.
   7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа и регистрации данного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.
   8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту администрации.
  2. Специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.
  3. 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.
  4. Межведомственный запрос направляется за подписью главы Петропавловского сельского поселения.

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 предоставления 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.
  1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
  2. Результатом данной административной процедуры является поступление специалисту ответов на все межведомственные запросы.
  3. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
  4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Организация общественных обсуждений или публичных слушаний

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Комиссию.
  2. Комиссия подготавливает проект постановления администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.
  3. Администрация Петропавловского сельского поселения Курганинский район издаёт постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.
  4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.
  5. Результатом данной административной процедуры является постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.
  6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту в журнале регистрации постановлений администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район.
  7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

* 1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту.
  2. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петропавловского сельского поселения Курганинский район.
  3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по Проекту,
  4. Результатом административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и представление его главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район.
  5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Уставом Петропавловского сельского поселения Курганинский район для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Петропавловского сельского поселения и (или) в информационных системах.
  6. Максимальный срок данной административной процедуры ‑ не более 30 (тридцати) календарных дней.

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

* 1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и представление его главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район.
  2. По поручению главы Петропавловского сельского поселения Курганинский район, в срок не более семи рабочих дней, подготавливается проект постановления администрации Петропавловского сельского поселения 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. Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой Петропавловского сельского поселения Курганинский район.
  4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
  5. Результатом данной административной процедуры является подписанное главой Петропавловского сельского поселения 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.
  6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район.
  7. Срок административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, документов для их выдачи заявителю.
  2. 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. 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.
  4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.
  5. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.
  6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов.
  7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

1. 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

* + 1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

* + 1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.
    2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией 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.
  2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.
  3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы Петропавловского сельского поселения Курганинский район, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.
  4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.
  5. Внеплановые проверки администрации по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы Петропавловского сельского поселения Курганинский 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

* 1. 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

* 1. 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.

1. 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

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

Предмет жалобы

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район, должностного лица администрации Петропавловского сельского поселения 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 Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район, должностного лица администрации Петропавловского сельского поселения 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

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Петропавловского сельского поселения Курганинский район на имя главы Петропавловского сельского поселения Курганинский район, в ГАУ КК МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем ГАУ КК МФЦ.
  2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления архитектуры и градостроительства, жалоба подается непосредственно главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район.
  3. 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.
  4. 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

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.
  2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район, должностного лица администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район, муниципального служащего, руководителяадминистрации Петропавловского сельского поселения 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 Петропавловского сельского поселения Курганинский район, должностного лица администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район*,* муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) 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).

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ К 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.
  2. Жалоба, поступившая в администрацию Петропавловского сельского поселения 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 Петропавловского сельского поселения Курганинский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

* 1. Жалоба должна содержать:

1. наименование отраслевого (функционального) органа администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район (специалиста администрации), должностного лица администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район, либо муниципального 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 местонахождении 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 Петропавловского сельского поселения Курганинский район, должностного лица администрации Петропавловского сельского поселения 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 Петропавловского сельского поселения Курганинский район, должностного лица администрации Петропавловского сельского поселения 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

* 1. Жалоба, поступившая в администрации Петропавловского сельского поселения 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 Петропавловского сельского поселения 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

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно  
     из следующих решений:

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

* 1. 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.
  2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

* 1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район, должностным лицом администрации Петропавловского сельского поселения 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

* 1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Петропавловского сельского поселения 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 администрации Петропавловского сельского поселения 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

* 1. 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.

Главный специалист администрации

Петропавловского сельского поселения Б.С. Рейзнер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного

участка или объекта капитального

строительства»

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)*

Главный специалист администрации

Петропавловского сельского поселения Б.С.Рейзнер

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)*

Главе Петропавловского сельского поселения С.М.Аниикну\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_Иванова Ивана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес нахождения/проживания \_

ст. Петропавловская ул,Ленина, 23

Телефон \_\_*+7 918-770-00-01*

E-mail: \_\_*ivanov@mail.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*(ненужное зачеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Общественное питание*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ст-ца Петропавловская,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ул. Пролетарская, 47*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_*23:16:0303010:040*\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_*для индивидуального жилищного*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*строительства*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежит мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*собственности*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_*Копия личного паспорта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*