

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.02.2016

№ 62

ст-ца Новопокровская

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 29 декабря 2004 года № 192 - ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года №298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвердить (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования С.И. Забнина.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н. Сотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский района  
от 11.02.2016 № 62

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Новопокровский район (далее — административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями или получателями настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические, физические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя.

**1.2.1. Интересы заявителей могут представлять:**

юридические лица:

- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

физические лица и лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, контактные телефоны, телефоны для справок и адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу представлена в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрации муниципального образования Новопокровский район [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);

муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» [www.novopokrovsk.e-mfc.ru](http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru);

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- непосредственно отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещение на интернет-сайте администрации муниципального образования.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации (справки) предоставляются должностными лицами Отдела, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.4.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем индивидуального консультирования;

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделом предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет- сайтов и режиме работы Отдела;

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо Отдела, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет- сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок- схема (Приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Новопокровский район через функциональный орган - отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Отдел).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Новопокровское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 106,  
телефон: 7-24-84,

часы приема: понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00,  
пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00;

2) Филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Новопокровскому району.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул. Советская, 47,  
телефон: 7-32-00,

часы приема: понедельник, пятница - с 8.00 до 17.00,  
перерыв - с 12.00 до 13.00;

3) Новопокровский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 106,  
телефон: 7-14-00,

часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,  
перерыв: с 12.00 до 13.00;

Консультирование, прием, регистрацию, выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ. Запрещается 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, утвержденных нормативным правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- получения заявителем постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- получения заявителем письменного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет с момента поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122);

- Устав муниципального образования Новопокровский район.
- Решение Совета муниципального образования Новопокровский район от 29 июня 2006 года № 224 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Новопокровский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту;
  - копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица (оригинал документа для сверки);
  - копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок или объект капитального строительства;
  - копии документов, устанавливающих права на земельный участок или объект капитального строительства, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
  - копии удостоверенных согласий всех правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если объект недвижимости предоставлен в общую долевую собственность);
- 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- копии документов, устанавливающих права на земельный участок или объект капитального строительства, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРП;
  - кадастровый паспорт земельного участка;
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, указанных в части 2.6.1. настоящего регламента.

2.6.4. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в электронном виде.

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

- 1) отсутствие или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- 3) невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания, жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 3) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- 4) если решение об отказе принято по результатам публичных слушаний.

2.9. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- копия технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, выдаваемого Новопокровским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, Филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Новопокровскому району.

Плата за услуги, предоставляемые Новопокровским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, Филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Новопокровскому району, осуществляется в соответствии с расценками Новопокровского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Новопокровскому району.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.1. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской

Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения

2.11. Срок ожидания в очереди:

- при обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня приема (поступления) заявления в МФЦ. При поступлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

Прием заявителей о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ и в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ, а также в помещениях Отдела.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, письменными столами, обеспечиваются бланками заявлений, бумагой, ручками.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами и противопожарными требованиями.

2.13.2. На официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов специалистов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- бланки документов, необходимых для заполнения.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

- размещение на официальном сайте администрации Муниципального образования Новопокровский район, а так же на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

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

2.15.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться в электронном виде.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием сотрудником МФЦ или сотрудником отдела и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проводимых в порядке, установленном Советом муниципального образования Новопокровский район, с учетом положений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) подготовка заключения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Новопокровский район о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, рекомендаций комиссии

по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Новопокровский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования Новопокровский район;

6) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии нормативно правового акта о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или выписки из него заявителю.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) и официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.2. Прием сотрудником МФЦ или сотрудником отдела и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или в отдел заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ или сотрудником отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие и достаточность представленных документов, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время их передачи.

При передаче документов сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в отдел.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в отдел заявления и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, то пакет документов передается специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, секретарю комиссии.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с

пакетом документов специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, секретарю комиссии.

3.4. Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение секретарем комиссии заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов секретарь комиссии направляет их заместителю председателя комиссии.

3.4.3. Заместитель председателя комиссии обращается к главе муниципального образования Новопокровский район с ходатайством о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.4. Глава муниципального образования Новопокровский район принимает решение в форме постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Указанное постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации не менее чем за десять дней до дня проведения публичных слушаний.

3.4.5. Комиссия не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с объектом обсуждения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с объектом обсуждения.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Новопокровский район о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5. Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проводимых в порядке, установленном Советом муниципального образования Новопокровский район,

с учетом положений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит принятое постановление администрации муниципального образования Новопокровский район о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Новопокровский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Новопокровский район.

3.5.3. Публичные слушания проводятся во время и в месте, которые были указаны в постановлении администрации муниципального образования Новопокровский район об их назначении.

3.5.4. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Новопокровский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6. Подготовка заключения комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования Новопокровский район:

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. В течение 3 дней после завершения публичных слушаний, комиссия подготавливает заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.3. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) комиссии.

3.6.4. Указанное заключение публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в сети Интернет.

3.6.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования Новопокровский район.

3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования Новопокровский район.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии правового акта (выписки из него) администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в его выдаче из него заявителю:

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление рекомендаций комиссии для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального образования Новопокровский район.

3.7.2. На основании рекомендаций комиссии сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и обеспечивает внесение на рассмотрение главы муниципального образования Новопокровский район проекта постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка



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

3.7.3. В случае принятия главой муниципального образования Новопокровский район правового акта администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется передача курьером пакета документов из отдела в МФЦ и выдача заявителю трех копий соответствующего постановления либо трех экземпляров выписки из постановления.

3.7.4. В случае принятия главой муниципального образования Новопокровский район правового акта администрации муниципального образования Новопокровский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется передача курьеру пакета документов из отдела в МФЦ и выдача заявителю трех копий соответствующего постановления либо трех выписок из постановления.

3.7.5. Копия правового акта администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленного заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.6. В случае поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства почтой либо в форме электронного документа, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю соответствующим способом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях № 3 к Административному регламенту.

3.7.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.7.8. Результатом административной процедуры является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) копии правового акта (выписки из него) администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения из него заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий данное направление.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты деятельности проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается заместителем главы муниципального образования или должностным лицом департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте:

- в отдел по адресу: Ленина ул., 108, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МФЦ по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- официальный сайт администрации муниципального образования – [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг – [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

- официальный сайт муниципального бюджетного учреждения "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" [www.novopokrovsk.e-mfc.ru](http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru).

4) принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел либо Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или

арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1, статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Заместитель главы  
муниципального образования



С.И. Забнин

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

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактн ый телефон	e- mail	Часы работы
Администрация муниципального образования Новопокровский район	ст-ца Новопокров ская ул. Ленина № 133	7-11-30	novopokrovskay@mo. krasnodar.ru	Понедельни к - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район	ст-ца Новопокров ская ул. Ленина № 108	7-40-19	archinovopok@mail.ru	Понедельни к - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
Муниципальное бюджетное учреждение "Новопокровский многофункциональ ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст-ца Новопокров ская ул. Ленина № 113	7-37-42	novopokrovskii_mfc@ mail.ru	Понедельни к - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению  
администрацией муниципального  
образования Новопокровский  
район муниципальной услуги по  
предоставлению разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства

Председателю комиссии по  
подготовки проекта правил  
землепользования и застройки  
муниципального образования  
Новопокровский район

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или Ф.И.О. лица, действующего  
по доверенности)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_   
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка) \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ установленного \_\_\_\_\_ вида \_\_\_\_\_ (согласно \_\_\_\_\_ правоустанавливающим  
документам) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ испрашиваемый  
вид \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Приложение: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

