



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2012

№ 2588

г. Армавир

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 11 июня 2010 года № 2332 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка заключений о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Интизарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Шерemet) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А. С. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 08.08.2014 № 2588

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по подготовке заключений о возможности изменения одного вида разрешенного использования недвижимости на другой вид, при котором не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности объектов недвижимости.

2. Предоставление муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Армавирским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Департаментом имущественных отношений Краснодарского края; управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир;

филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Армавиру.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает собственник, землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, иного объекта недвижимого имущества.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://armavir.e-mfc.ru>;
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и в МФЦ;
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

9. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, 7 этаж, кабинеты № 75, 76, 78.

Адрес электронной почты Управления: architektura@bk.ru.

Телефоны Управления: 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

10. Должностные лица Управления (ответственные специалисты) осуществляют прием уведомлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

11. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	не приемный день
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

12. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Управлением, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении муниципальной услуги

13. Армавирский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Мира, 26,
 контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39,
 адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru.

Консультирование граждан осуществляется в помещении МФЦ в соответствии со следующим графиком, согласованным с начальником Армавирского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 19.00

Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

14. Армавирское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Комсомольская, 94;
 контактный телефон (факс): 8 (86137) 2-70-79.

Должностные лица филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру осуществляют приём и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

15. Департамент имущественных отношений Краснодарского края:

адрес: 350014, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Гимназическая, 36,
 каб. 4,

контактный телефон (факс): (861) 268-24-08, 267-11-75,

адрес электронной почты: dio@krasnodar.ru.

Должностные лица департамента имущественных отношений Краснодарского края осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

16. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица
Карла Либкнехта, 52, каб. 60;
контактный телефон (факс): 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92 3-24-43;
адрес электронной почты: arm_imuch@mail.ru.

Должностные лица управления имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	с 9.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

17. Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру
адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 48,
контактный телефон (факс): 8 (86137) 5-42-44,
адрес электронной почты: armbti@mail.ru.

Должностные лица филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру, осуществляют приём и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по городу Армавиру:

Дни недели	Время приема уведомлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Вторник	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Среда	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Четверг	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Пятница	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

18. МФЦ:

адрес: 352900, ул. Розы Люксембург, 146,
адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru,
контактный телефон: 8(86137) 3-16-67.

Прием уведомлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение уведомлений и выдача

документов по результатам рассмотрения уведомлений осуществляется МФЦ в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема уведомлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Вторник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Среда	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Четверг	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

19. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

21. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

23. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

24. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении уведомления в форме электронного документа представлению заявителем электронного уведомления, подтверждающего прием уведомления к рассмотрению (в случае направления уведомления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления уведомления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

25. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

26. В любое время с момента подачи уведомления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

27. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Изменение вида

разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Управление в соответствии с положением об Управлении, утвержденном решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года №602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

29. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:
муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

30. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Армавирским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

департаментом имущественных отношений Краснодарского края;
управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир;

филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Армавиру.

31. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и 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

32. В случае изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства:

1) подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости;

2) отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

33. В случае изменения вида разрешенного использования земельного участка:

1) подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости и соответствующего постановления администрации муниципального образования город Армавир;

2) отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги

34. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема уведомления.

35. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

37. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при подаче уведомления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости», № 122, 24 июля 2008 г., «Информационный бюллетень ЗС КК», № 9(139), 1 августа 2008 г., часть 1.);

Устав муниципального образования город Армавир (принят Решением Армавирской городской Думы от 10 ноября 2011 года № 259, опубликован в газете «Армавирский собеседник» от 14 декабря 2012 г. №240);

Правила землепользования и застройки муниципального образования город Армавир (приняты Решением Армавирской городской Думы от 29 июля 2010 года №70, опубликованы в газете «Армавирский собеседник» 25 августа 2010 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

40. Для подготовки заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости заявитель обращается в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир с уведомлением о намерении изменить вид использования недвижимости (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

41. Документы и сведения, необходимые для подготовки заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, иной объект недвижимого имущества;

2) сведения об объектах капитального строительства (при наличии таких объектов), в том числе: дата подготовки технического или кадастрового паспорта, назначение объекта, общая площадь объекта.

42. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 41 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно,

если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

43. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) уведомление написано карандашом или неразборчиво;
- 2) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

46. Отсутствие у заявителя прав на земельный участок, иной объект недвижимого имущества, в отношении которого подано уведомление об изменении вида разрешенного использования.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

47. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по проведению технической инвентаризации и изготовлению технической и кадастровой документации на объекты недвижимого имущества.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги

48. Подготовка заключений о возможности изменения одного вида разрешенного использования недвижимости на другой вид осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

49. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

50. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

51. При написании уведомления обязательно указывается дата подачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

52. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

53. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортаности МФЦ.

54. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

55. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

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

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

58. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности муниципальной услуги

60. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества муниципальной услуги

61. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

за прием уведомления являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

66. Прием уведомлений осуществляется еженедельно по приемным дням.

67. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным уведомлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет уведомление, удостоверившись, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного уведомления должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений, помогает заявителю в оформлении уведомления;

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Управление или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

68. При подаче уведомления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.krasnodar.ru>:

1) сведения, содержащиеся в уведомлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме уведомления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача уведомления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) ответственный специалист при поступлении уведомления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме уведомления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме уведомления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме уведомления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации уведомления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и первичная проверка уведомления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) передача уведомления из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) регистрация уведомления;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости;
- 7) регистрация заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости;
- 8) передача заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 9) выдача заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная проверка уведомления

64. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача правообладателем земельного участка, иного объекта недвижимости, уведомления о намерении изменить вид использования недвижимости:

1) в виде письменного уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

65. Должностными лицами, ответственными за прием уведомления являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными

6) уведомление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме его к рассмотрению;

7) срок рассмотрения уведомления исчисляется со дня регистрации уведомления;

8) принятое уведомление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

69. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки уведомления является:

1) в случае поступления уведомления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления уведомления в Управление: регистрация уведомления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации уведомления.

70. Продолжительность приема и первичной проверки уведомления не должна превышать 20 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

71. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

72. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

74. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

75. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи уведомления из МФЦ в Управление.

76. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача уведомления из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

77. Специалистами, ответственными за передачу уведомления из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

78. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

79. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

80. Сотрудник Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

81. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

82. Результатом административной процедуры передачи уведомления из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации уведомления.

83. Передача уведомления курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача уведомления курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

84. Регистрация уведомления производится ответственным специалистом.

85. Уведомление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

86. Результатом административной процедуры регистрации уведомления является присвоение уведомлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

87. Продолжительность регистрации уведомления не должна превышать 60 минут с момента получения уведомления.

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

88. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

89. Ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

90. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

91. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

92. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования город Армавир или первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

93. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

94. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение пяти дней после регистрации заявления Управлением.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

Подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости

95. Подготовку заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляют ответственные специалисты.

96. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости, а при наличии указанного основания – отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости с указанием причин отказа.

97. Заключение о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости подписывается начальником Управления.

98. Заключение о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Управления, другой выдается заявителю.

99. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

100. Подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости

101. Регистрацию заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляют ответственные специалисты.

102. Информация о выданных заключениях о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости фиксируется в соответствующем журнале.

103. Отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

104. Результатом административной процедуры регистрации заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

105. Продолжительность регистрации заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости не должна превышать 60 минут с момента их подписания.

Передача заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

106. Специалистами, ответственными за передачу заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

107. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

108. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

109. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

110. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – передается курьером в МФЦ.

111. Результатом административной процедуры передачи заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

112. Передача заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости

113. Выдачу заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляют ответственные специалисты Управления и МФЦ.

114. Заключение о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

115. В случае выдачи заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости в Управлении, ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости личной подписью в

соответствующей графе журнала выданных заключений о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

116. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

117. Результатом административной процедуры выдачи заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости является передача заявителю результата муниципальной услуги.

118. Выдача заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

119. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

121. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

122. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными

специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

124. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

126. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

129. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

1) наименование Управления, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

134. 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.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Изменение вида разрешенного
использования земельного
участка и (или) объекта
капитального строительства»

«Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир
Н.А.Слюсаревой

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении изменить вид использования недвижимости

Наименование объекта	
Вид разрешенного использования недвижимости (фактически)	
Планируемый вид разрешенного использования недвижимости	
Адрес (индекс, населенный пункт, улица, № дома)	
ФИО заказчика (наименование для юридических лиц)	
Место жительства (место нахождения юридического лица)	
Представитель заказчика (ФИО, место жительства, доверенность: №, дата выдачи, срок действия)	
Контактный телефон	

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

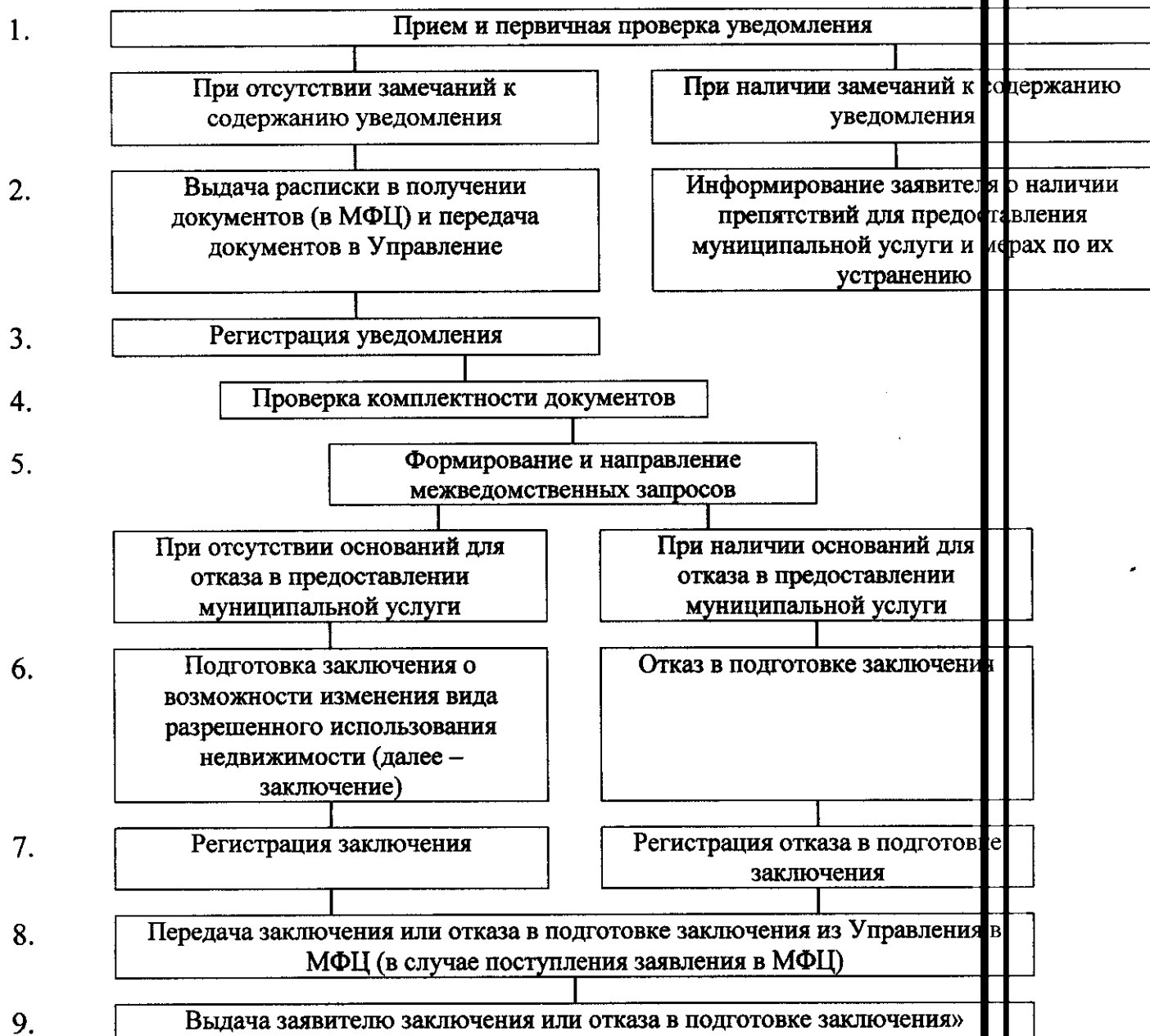


Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Изменение вида разрешенного
использования земельного участка и
(или) объекта капитального
строительства»

«БЛОК-СХЕМА

процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка и
(или) объекта капитального строительства



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н.А.Слюсарева