



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2016

№ 1821

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 октября 2012 года №3590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации 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. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 октября 2012 года №3590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования города Армавир от 11 марта 2016 года №474 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 октября 2012 года №3590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

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

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 20.04.2016 № 1821

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 26.10.2012 № 3590
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 20.04.2016 № 1821)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
участка или объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 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 предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Армавир.

2. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир.

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Армавир (далее - Комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 30 марта 2016 года №701 «Об образовании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Армавир и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

б) опекуны недееспособных граждан и попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении 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» 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 заявления 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 заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком приёма.

11. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приёма.

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. Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Мира, 26;

контактный телефон: 8 (86137) 3-33-35, 3-33-39;

адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru;

Должностные лица межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю осуществляют прием и консультирование заявителей в МФЦ в соответствии с графиком приёма.

14. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ (приведены в приложении № 3 к Административному регламенту).

15. В случае изменения вышеуказанных контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

16. 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

17. 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

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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.

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

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

20. При наличии технической возможности, использование заявителем системы Портал обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

21. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Управление.

25. В соответствии с действующим законодательством вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

26. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Армавир (далее - комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 30 марта 2016 года №701 «Об образовании Об образовании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Армавир и признании утратившими силу отдельных правовых актов».

27. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

28. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

29. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- б) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая организацию и проведение публичных слушаний, 70 дней со дня регистрации заявления.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

32. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская

газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Устав муниципального образования город Армавир;

Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Армавир, утвержденное решением Армавирской городской думы от 24 февраля 2011 года № 159, опубликовано в газете «Армавирский собеседник» 18 марта 2011 года № 49 (с изменениями от 1 апреля 2016 года №117);

постановление администрации муниципального образования город Армавир от 30 марта 2016 года №701 «Об образовании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Армавир и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;

Положение об Управлении, утвержденное решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года №602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

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

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

36. Заявление, поданное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, подписанное лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, законных представителей (родителей, попечителей), паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца - подлинник или надлежащим образом заверенная копия, доверенность Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или

юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя.

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (в случае если права не зарегистрированы в ЕГРП):

1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;

3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;

4) свидетельства о праве на наследство;

5) вступившие в законную силу судебные акты;

6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;

8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав

схема планировочной организации земельного участка с указанием технико-экономических показателей объекта капитального строительства, обозначением размещения объекта капитального строительства, элементов благоустройства, подъездов, парковочных мест, озеленения

технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке таких объектов)

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

37. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП (если права зарегистрированы) или справка о содержании правоустанавливающих документов.

38. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 37 административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием квалифицированной электронной подписи.

39. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

42. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае вынесения комиссией отрицательного заключения о результатах публичных слушаний.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

43. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется без взимания платы.

В соответствии со статьями 39,40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

44. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы управления и МФЦ.

45. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

46. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

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

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

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

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

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

52. 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

53. 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

54. 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 выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) регистрация заявления в Управлении;
- 5) проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) поступление рекомендаций комиссии и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

9) подготовка результата муниципальной услуги;

10) передача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства из управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

11) выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

57. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления на выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

2) в электронном виде с использованием Портала.

58. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

59. Прием заявлений на выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется еженедельно по приемным дням.

60. Документы, необходимые для подготовки разрешения представляются на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

61. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

62. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным заявлением:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

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

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

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

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

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

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, 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 заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и

перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

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

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

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

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 36 настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

64. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо возврат документов и сообщение заявителю о наличии препятствий для принятия документов. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в Управление: регистрация заявления, либо возврат документов и сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

65. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

69. 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.

70. 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 заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление.

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

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

72. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

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

75. 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.

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

77. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

78. Передача заявления и прилагаемых к нему документов 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 заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

79. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

80. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

81. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

82. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

83. Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляет ответственный специалист.

84. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пункте 36, 37 настоящего Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 37 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

86. Проверка комплектности документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проводится в день регистрации заявления Управлением.

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

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

88. Документы, необходимые Управлению для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 37 настоящего административного регламента.

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

90. 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).

91. 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.

92. 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 организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

93. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления Управлением. Общий срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

94. Оргкомитет обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

95. В течение 3-х дней после окончания публичных слушаний оргкомитет принимает дополнительные предложения, регистрирует заявления о снятии своих рекомендаций и предложений экспертами публичных слушаний.

Все поступившие документы и изменения в итоговом документе регистрируются в протоколе оргкомитета, который предьявляется для ознакомления любым заинтересованным лицам.

По результатам публичных слушаний оргкомитет осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний (итогового документа), обеспечивает его опубликование в газете «Армавирский собеседник» и размещает на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет.

96. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования город Армавир о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Все дополнительно поступившие предложения и материалы оформляются в качестве приложений к заключению о результатах публичных слушаний (итоговому документу публичных слушаний) и в течение 7 дней передаются вместе с ним в Комиссию.

По результатам публичных слушаний оргкомитетом составляется протокол, который направляется в Комиссию.

97. На основании заключения о результатах публичных слушаний (итогового документа) Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Подготовленные рекомендации Комиссия направляет главе муниципального образования город Армавир для принятия решения.

Срок подготовки и передачи рекомендаций – не более 6 дней.

98. Результатом административной процедуры является организация, проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка и передача главе муниципального образования город Армавир рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

99. Максимальный срок административной процедуры – не более 50 дней.

Поступление рекомендаций комиссии и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

100. На основании рекомендаций Комиссии глава муниципального образования город Армавир принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

101. Срок принятия решения – 3 дня.

Подготовка результата муниципальной услуги

102. На основании поступивших в Управление рекомендаций Комиссии с решением главы муниципального образования город Армавир Ответственный специалист Управления подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, который проходит согласование в органах администрации муниципального образования город Армавир.

103. Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой муниципального образования город Армавир.

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

105. Срок административной процедуры – 15 дней.

106. Решение главы муниципального образования город Армавир в виде постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет в течение 30 дней со дня его подписания.

Передача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае поступления заявления в МФЦ)

107. Специалистами, ответственными за передачу постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства из Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

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

110. 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.

111. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй — передается курьером в МФЦ.

112. Результатом административной процедуры передачи постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

113. Передача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

114. Должностными лицами, ответственными за выдачу заявителю постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения, являются сотрудники Управления или МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

115. Копия постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения выдаются заявителю непосредственно, либо направляется ему почтой.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтой, срок для отправки не может превышать 2 дней.

116. Ответственный специалист Управления или МФЦ устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных постановлений администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

117. Выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

118. Результатом административной процедуры выдачи заявителю копии постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения является передача заявителю результата муниципальной услуги.

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 6 настоящего Административного регламента;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

120. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием рекомендаций членами Комиссии, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

121. Текущий контроль осуществляется начальником Управления, руководителем МФЦ.

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, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

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

125. 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.

127. Комиссия несёт ответственность за проведение публичных слушаний и составление рекомендаций по предоставлению Муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении муниципальной услуги

128. 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.

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

130. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

- 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.

132. 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.

133. 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, а также в иных формах;

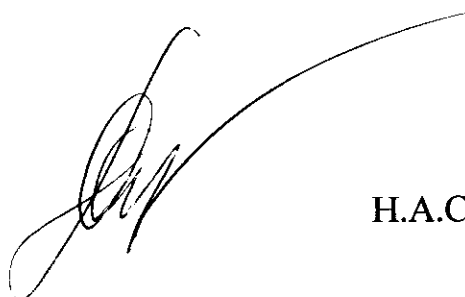
2) отказ в удовлетворении жалобы.

134. 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.

135. 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.

136. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

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

Председателю комиссии по
подготовке проекта правил
землепользования и застройки
муниципального образования
город Армавир

От _____
проживающего (щих) _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мне (нам) принадлежит на праве _____
(общей долевой, совместной, собственности, аренды)
на основании _____
(реквизиты правоустанавливающих и праводостоверяющих документов)

земельный участок (объект капитального строительства)
с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м., расположенный по адресу _____
На указанном земельном участке я планирую разместить:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Армавир, утвержденными решением Армавирской городской Думы от 27 августа 2015 года №792 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город Армавир» (в ред. решения Армавирской городской Думы от 20 мая 2016 года №134) указанный вид использования земельного участка для территориальной зоны _____ является условно разрешенным.

Учитывая вышеизложенное, прошу в установленном порядке выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(ФИО, личная подпись)

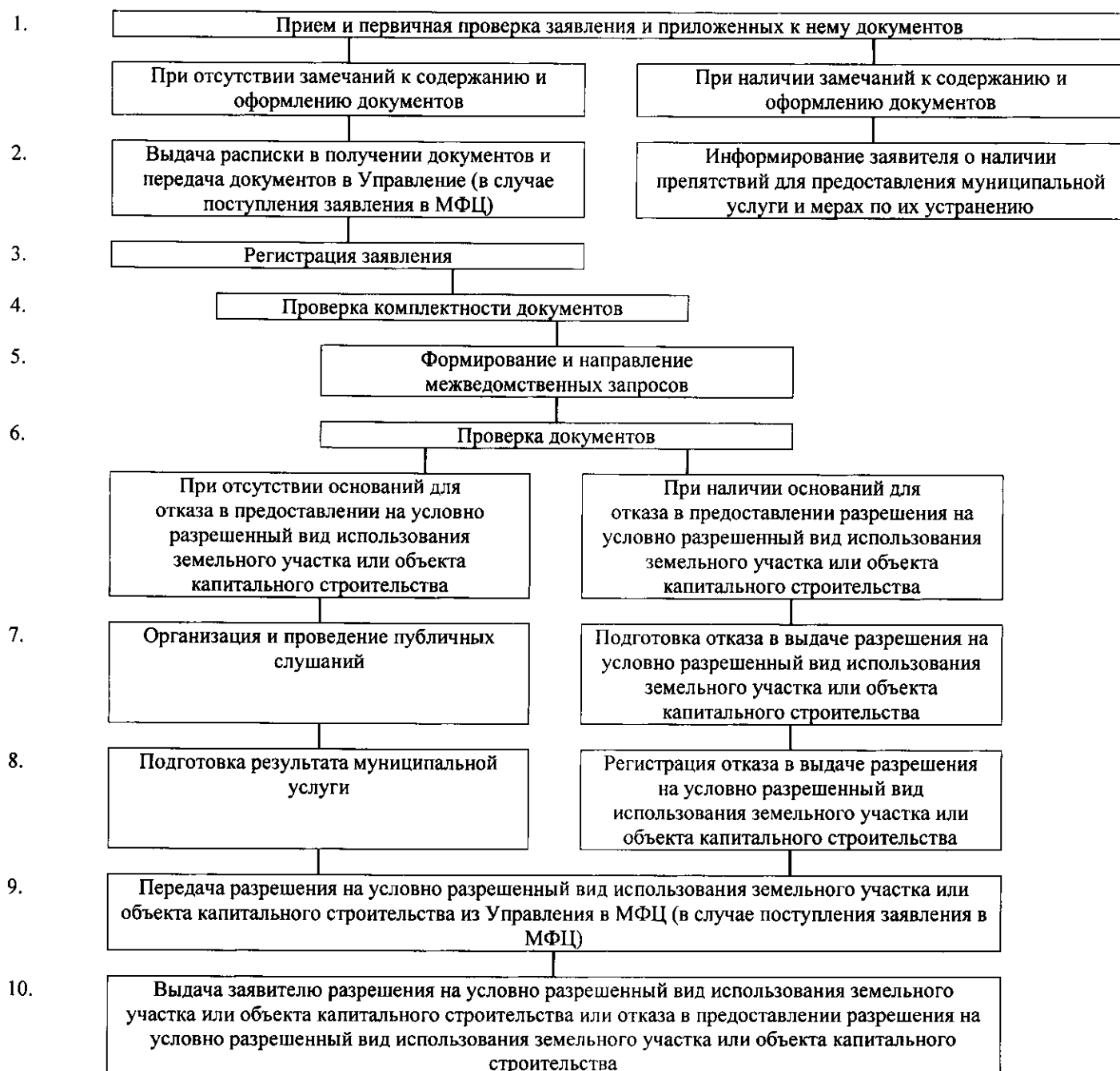
Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город Армавир


Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

«БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Армавир муниципальной услуги
«Предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

		«Карасунский»		Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной		
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00	http://armavir.e- mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@ mail.ru

				Вс. - выходной		
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik.e- mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch .ru	8(86159)44036 mfc- gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u

13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinskmfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheron-sk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheron-sk@mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. -	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru

				выходной		
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru

				Вс. - выходной		
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e- mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail. ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya. e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yande x.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e- mfc.ru	8(86163)22709 mfc- kalina@rambler. ru
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevskaya.e- mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskad m.ru
28.	Кореновский муниципальный	МБУ МФЦ Кореновского	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://mfc.korenov sk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261

	район	района		Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной		mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnarm.e- mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@ mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00- 16:00 перерыв 12:00- 13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.e- mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya @mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymskmfc.r u	8(86131)43774 mfc.krymsk@ mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00	http://kurganinsk.e -mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@ra

				Вс. - выходной		mblcr.ru
33.	Кушевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.e-mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский	МАУ МФЦ	г. Новокубанск, ул.	Пн., Вт., Ср., Пт.	http://novokubansk	8(86195)31161

	муниципальный район	Новокубанского района	Первомайская, д. 134	08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	.e-mfc.ru	mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlraion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д.	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	http://mfc-prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@

	район		57	Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	http://starmin.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk @yandex.ru

				Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной		
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisskaya.com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя , д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreckemfc.ru	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский	МКУ МФЦ	г. Туапсе, ул.	Пн. 10:00-20:00	http://mfc.tuapsere	8(86167)29738

	муниципальный район	Туапсинского района	Горького, д. 28	Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	gion.ru	mfc-tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной	http://uspenskiy.e-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир



Н.А.Слюсарева