



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2020

№ 895

ст-ца Брюховецкая

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Брюховецкий район
от 3 октября 2017 года № 1218 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 мая 2012 года № 890 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 3 октября 2017 года № 1218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район,

начальника управления по архитектуре, строительству и ЖКХ
Е.Д. Самарского.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-
ния.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 07.07.2010 № 895

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 3 октября 2017 года № 1218

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают физические лица или юридические лица,

заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать:

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

опекуны, попечители недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) в администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

на информационных стендах;

на официальном сайте Администрации: <http://bruhoveckaya.ru/> (далее - официальный сайт Администрации);

2) в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Брюховецком районе (далее – МФЦ):

при личном обращении;

на официальном интернет-сайте МФЦ - <http://e-mfc.ru/>;

на информационных стендах;

3) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал);

4) посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путём направления письма на почтовый адрес заявителя, указанный в письменном обращении заявителя, а в случае поступления запроса в электронном виде путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды должны содержать:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер Call-центра (горячая линия);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Справочная информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Регламента подлежит обязательному размещению и своевременной актуализации на официальном сайте Администрации и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1.	Наименование муниципальной услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).
2.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район в лице отдела по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Отдел).</p> <p>В предоставлении муниципальной услуги участвуют комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Брюховецкий район (далее – Комиссия), МФЦ, Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Федеральная налоговая служба России.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.</p> <p>Предоставление муниципальных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.</p> <p>При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p>
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p> постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального</p>

		<p>строительства;</p> <p>постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;</p> <p>письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
2.4.	<p>Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней.</p> <p>Предоставление государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ начинается с момента приема и регистрации поступивших в Администрацию электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.</p>
2.5.	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>
2.6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, образец заполнения заявления в приложении № 2 к Регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 3) документы удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный

земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы удостоверяющие (устанавливающие) права на объект капитального строительства, если право на данный объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если для представления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и лиц, находящихся в розыске. Место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Форму заявления в электронном виде о предоставлении услуги для заполнения, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, можно получить:

на официальном сайте Администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru;

в МФЦ или в Отделе.

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае личного обращения в Отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3, 5-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

		<p>Федеральный закон № 210-ФЗ), их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в получении документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в получении документов.</p> <p>Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.</p> <p>Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.</p>
2.7.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). <p>Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.</p>
2.8.	<p>Запрещается требовать от заявителя</p>	<p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>

		<p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.</p>
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность, за исключением случая, подачи заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, действующего в интересах заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;</p> <p>обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документов, исполненных карандашом, имеющих серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде).</p> <p>О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов.</p> <p>В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.</p>

		Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.</p> <p>1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены;</p> <p>2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичных слушаниях являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги; наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений; не предоставление определенных подразделом 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства; не соблюдение требований технических регламентов; отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения; <p>3) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичных слушаниях являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по результатам проведения публичных слушаний; <p>4) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной на любой стадии (процедуре)</p>

		<p>предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	<p>Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
2.12.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	<p>Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p>В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.</p>
2.13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и	<p>Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.</p>

	обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.</p> <p>Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.</p> <p>Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.</p>
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной	<p>Информация о графике (режиме) работы Отдела, Комиссию и МФЦ размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность, на видном месте.</p> <p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:</p> <p>условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано</p>

<p>информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов</p>	<p>предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.</p> <p>В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Брюховецкий район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.</p> <p>На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и</p>
---	--

	<p>вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).</p> <p>Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.</p> <p>Прием документов в Отделе и МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.</p> <p>Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.</p> <p>Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.</p> <p>Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела и МФЦ и должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none">комфортное расположение заявителя и должностного лица Отдела и МФЦ;возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;телефонную связь;возможность копирования документов;доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. <p>Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.</p> <p>Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ,</p>
--	--

		<p>ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Отдела и МФЦ.</p> <p>Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.</p> <p>Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.</p>
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги; получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий; соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала; возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу; отсутствие жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц. <p>Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата муниципальной услуги. <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.</p> <p>Заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том</p>

		<p>числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.</p>
2.18.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Администрации либо путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Администрации; посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись);</p> <p>на приеме в МФЦ по месту жительства, а также в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.</p> <p>Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2</p>

	<p>Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.</p> <p>Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.</p> <p>В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.</p> <p>Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none">подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия. <p>Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	--

		<p>Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал.</p> <p>При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим подразделом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.</p> <p>В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде результат муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 настоящего Регламента, в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору много функциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.</p> <p>Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.</p>
--	--	---

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов Комиссией, организация и проведение публичных слушаний;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Отдел с заявлением на имя председателя Комиссии и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты Администрации или Портал.

Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме указаны в подразделе 3.7 настоящего Регламента.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.9 Регламента.

Специалист Отдела уполномоченный на прием заявлений направляет заявление и документы в Комиссию.

Секретарь Комиссии, которым является специалистом Отдела, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

3.2.2. В случае отсутствия замечаний секретарь Комиссии:

1) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

2) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

- дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
максимальный срок оказания муниципальной услуги; перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента секретарь Комиссии, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае, если заявитель после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, секретарь Комиссии принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии вышеуказанных оснований.

3.2.4. При наличии в соответствии с пунктами 3.2.3, 3.2.5 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку уведомления об оставлении заявления и документов без рассмотрения и передает на подпись председателю Комиссии с дальнейшей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции и направлением заявителю соответствующим способом.

3.2.5. При получении документов от заявителя в электронном виде, секретарь Комиссии с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления, либо уведомление об оставлении заявления и документов без рассмотрения при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема заявления и документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Регламента, составляет не более 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов;

уведомление об оставлении заявления и документов без рассмотрения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
отметка о принятии заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

регистрация уведомления об оставлении заявления и документов без рассмотрения в журнале исходящих документов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если заявителем не были предоставлены документы, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Регламента, секретарь Комиссии направляет в электронной форме посредством межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр);

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в Федеральную налоговую службу России.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. 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 систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.3.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия,

предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными и региональными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Максимальный срок административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 настоящего Регламента - не более 4 рабочих дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры, установленной подразделом 3.3 настоящего Регламента: документы (сведения) либо уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов Комиссией, организация и проведение публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию полного пакета документов в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. Комиссия осуществляет:

проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 календарный день.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента, секретарь Комиссии на основании протокола заседания Комиссии в течение двух рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и направляет его на подписание главе муниципального образования Брюховецкий район, либо заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район, начальнику управления по архитектуре, строительству и ЖКХ (далее – мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, составляет не более 3 рабочих дней.

Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в Отдел для выдачи заявителю.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и секретарь Комиссии, осуществляет подготовку и направление через заявителя сообщений о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – сообщения о проведении публичных слушаний):

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Административные действия, указанные в настоящем пункте осуществляются не позднее, чем через семь рабочих дней со дня приема заявления.

3.4.5. Секретарь Комиссии не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект), информационных материалов к нему, сообщения об открытии экспозиции проекта обеспечивает опубликование оповещения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оповещение о публичных слушаниях также размещается на информационных стендах Администрации, в местах массового скопления граждан, в границах территориальных зон земельных участков, в пределах которых проводятся публичные слушания. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему, проводится экспозиция проекта и участники публичных слушаниях, прошедшие идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта.

3.4.6. Организацию и проведение публичных слушаний обеспечивает Секретарь Комиссии совместно с членами Комиссии.

При проведении публичных слушаний секретарь Комиссии подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

На основании протокола публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем Комиссии и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации, и размещается на официальном сайте Администрации.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Брюховецкий район об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.7. Секретарь Комиссии обеспечивает своевременное опубликование через заявителя заключения Комиссии о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте Администрации.

Критерием принятия решения является результат проведения публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 39 календарных дней.

Результат административной процедуры:

заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в средствах массовой информации и размещенное на официальном сайте Администрации или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заключения о результатах публичных слушаний в журнале регистрации заключений о результатах публичных слушаний;

регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящих документов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в средствах массовой информации и размещенное на официальном сайте Администрации.

3.5.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – Рекомендации).

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Председатель Комиссии подписывает Рекомендации и направляет их через секретаря Комиссии главе муниципального образования Брюховецкий район и в Отдел.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 календарного дня.

3.5.4. На основании Рекомендаций глава муниципального образования Брюховецкий район в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.5. На основании Рекомендаций специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект постановления Администрации) и передает его на согласование.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Согласование проекта постановления Администрации осуществляется в следующие сроки:

начальником Отдела – 1 рабочий день;

начальником юридического отдела организационно-правового управления Администрации – 2 рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, начальником управления по архитектуре, строительству и ЖКХ – 1 рабочий день;

заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, начальником организационно-правового управления – 1 рабочий день.

Согласованный проект постановления Администрации направляется в течение одного рабочего дня на утверждение главе муниципального образования Брюховецкий район.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 7 календарных дней.

3.5.6. Подписанное главой муниципального образования Брюховецкий район и зарегистрированное постановление Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации направляется в Отдел.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Критерием принятия решения является наличие заключения о результатах публичных слушаний и Рекомендаций.

Результат административной процедуры: подготовленные к выдаче заявителю: постановление Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в электронную базу данных Администрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента окончания процедур, предусмотренных подразделом 3.5 и административного действия предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданные (направленные) заявителю по почте постановление Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя о получении документов в расписке; направление результата предоставления муниципальной услуги почтой или в электронном виде (в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме);

передача под роспись результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по акту приема-передачи (в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

3.7. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие процедуры (действия):

- 1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка электронной цифровой подписи;
- 3) направление заявителю уведомления о принятии заявления и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передача заявления и пакета документов для исполнения в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, проверка электронной цифровой подписи, направление уведомления заявителю уведомления о принятии либо об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.7.2. При поступлении запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

3.7.3. В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.7.5. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.7.6. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника,

регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с подразделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Отдел, либо МФЦ.

3.7.7. Не допускается исполнение муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.7.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление, принято в Отделе и направлено на рассмотрение в Комиссию;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, внесение проекта разрешения для рассмотрения Комиссией, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, написанное в свободной форме.

3.8.2. Специалист Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет подготовку и направление письма заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе по своей инициативе исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В этом случае, уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку документа для замены и направляет уведомление заявителю о необходимости замены документа, предоставленного в результате муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель лично подает письменное заявление в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, либо подает запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

3.9.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;
регистрацию поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе МФЦ;
направление пакета документов в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Администрацию заявление и документы.

3.9.3. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 2

календарных дней со дня окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.4.3 либо подразделом 3.5 настоящего Регламента, за исключением случая выбора заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги «почтой», но не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного подразделом 2.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые подразделами 3.2 – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.9.4. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: регистрация результата муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.9.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется специалистом МФЦ под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.9.6. При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом специалист МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью

МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.9.7. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.9.8. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.9.9. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.9.10. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.9.11. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в пункте 3.9.9 настоящего Регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.9.12. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством

сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.9.13. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.9.14. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.9.15. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.9.16. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.9.17. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.9.18. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 5-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющие соответствующую государственную услугу.

3.9.19. Реализация МФЦ и его работниками действий, предусмотренных настоящим подразделом, осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение

административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом, могут проводиться заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующим работу уполномоченного органа.

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.4. Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Брюховецкий район.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Брюховецкий район, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Брюховецкий район.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и, муниципальных служащих Администрации установлены постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 4 октября 2016 года № 921 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Брюховецкий район, органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок досудебного (внесудебного) обжалования).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы муниципального образования Брюховецкий район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также

их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными подразделом 4.11 раздела 4 Порядка досудебного (внесудебного) обжалования в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка досудебного (внесудебного) обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными подразделом 4.12 раздела 4 Порядка досудебного (внесудебного) в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией должностным лицом Администрации, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Исполняющий обязанности
главного архитектора района,
начальника отдела по архитектуре и
градостроительству управления по
архитектуре, строительству и ЖКХ
администрации муниципального
образования Брюховецкий район



Л.Д. Коломиец

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

Председателю комиссии по
землепользованию и застройке
муниципального образования
Брюховецкий район

от _____
(наименование юридического лица,

или Ф. И.О. физического лица

реквизиты юридического лица

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

_____ (указать условно разрешенный вид в соответствии с градостроительным регламентом)
по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____
(площадь земельного участка) (кадастровый номер земельного участка)

с разрешенным видом использования _____

_____ (согласно правоустанавливающим документам)

Приложение: _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- на руки по месту подачи заявления.

Заявитель:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, согласно ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид, проинформирован.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Исполняющий обязанности
главного архитектора района,
начальника отдела по архитектуре и
градостроительству управления по
архитектуре, строительству и ЖКХ
администрации муниципального
образования Брюховецкий район



Л.Д. Коломиец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

Председателю комиссии по
землепользованию и застройке
муниципального образования
Брюховецкий район
Е.Д. Самарскому

от *Иванова Ивана Ивановича*
(наименование юридического лица)

или Ф.И.О. физического лица,

реквизиты юридического лица)

проживающего по адресу: _____
ст. Брюховецкая, ул. Красная, 1
тел. *8 918 1111111*

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)
обслуживание жилой застройки

(указать условно разрешенный вид в соответствии с градостроительным регламентом)

по адресу: *Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Красная, 1*
(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

площадью *600* кв.м, с кадастровым номером *23:04:0502001:01*
(площадь земельного участка) (кадастровый номер земельного участка)

с разрешенным использованием *«для ведения личного подсобного хозяйства»*

(согласно правоустанавливающим документам)

Приложение: *Копия паспорта, правоустанавливающие документы на земельный участок*

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
 на руки по месту подачи заявления.

Заявитель:

01.02.2020г.

И.И. Иванов

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, согласно ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид, проинформирован.

01.02.2020г.

И.И. Иванов

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Исполняющий обязанности
главного архитектора района,
начальника отдела по архитектуре и
градостроительству управления по
архитектуре, строительству и ЖКХ
администрации муниципального
образования Брюховецкий район

Л.Д. Коломиец».