



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2024

№ 950

город Крымск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 31 декабря 2019 года № 2794 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 31 декабря 2019 года № 2794 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения, изложив приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в новой редакции (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Крымский район от 19 марта 2021 года № 548 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 31 декабря 2019 года № 2794 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Первый заместитель главы муниципального
образования Крымский район



В.Н.Черник

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Крымский район
от 17.04.2024 № 950

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Крымский район
от 31.12.2019 № 2794

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Крымского городского и сельских поселений Крымского района в случае передачи Крымским городским поселением Крымского района полномочий (далее по тексту – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, а также иные лица, наделенные соответствующими полномочиями.

Не могут быть заявителями на получение муниципальной услуги государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) при личном обращении, в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2. Посредством размещения информации в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - Единый Портал, региональный Портал).

На Едином Портале и региональном Портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

1.3.4. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8 800 1000-900.

1.3.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Крымский район (далее также – Администрация) расположена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином Портале, региональном Портале:

Наименование организации	Юридический адрес	Телефон для справок, адрес электронной почты, интернет сайт	График работы	
			Понедельник	Не приемный день
Администрация муниципального образования Крымский район	353380, Краснодарский край, Крымский район, город Крымск, улица Карла Либкнехта, 35	Телефон: 8 (86131) 2-12-72 Почта: krymsk@mo.krasnodar.ru Интернет сайт: https://krymsk-region.ru	Вторник	8.00-17.00
			Среда	не приемный день
			Четверг	8.00-17.00
			Пятница	не приемный день
			Суббота	выходной день

			Воскресенье	выходной день
			Перерыв	12.00-13.00

1.3.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район (далее – Управление) расположена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином Портале, региональном Портале:

Наименование организации	Юридический адрес	Телефон для справок, адрес электронной почты, интернет сайт	График работы	
			Понедельник	Не приемный день
Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Крымский район	353380, Краснодарский край, Крымский район, город Крымск, улица Синева, 13	Телефон: 8 (86131) 4-36-00 Почта: 8613143600@mail.ru Интернет сайт: https://krymsk-region.ru	Вторник	8.00-17.00
			Среда	не приемный день
			Четверг	8.00-17.00
			Пятница	не приемный день
			Суббота	выходной день
			Воскресенье	выходной день
			Перерыв	12.00-13.00

1.3.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы государственного автономного учреждения Краснодарского края МФЦ расположена на официальном сайте МФЦ, Едином Портале, региональном Портале:

Наименование организации	Юридический адрес	Телефон для справок, адрес электронной почты, интернет сайт	График работы	
			Понедельник	8.00-18.00
Филиал государственного автономного учреждения	353380, Краснодарский край, г.Крымск,	Телефон: 8(86131)43774	Вторник	8.00-20.00
			Среда	8.00-18.00
			Четверг	8.00-20.00

Краснодарского края «Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе	ул. Адагумска я, 153	Почта: mfc@mfc.kras nodar.ru Интернет сайт: http://www. e-mfc.ru	Пятница	8.00-18.00
			Суббота	8.00-13.00
			Воскресенье	выходной день

1.3.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт), посредством Единого Портала, регионального Портала.

1.3.9. Управление осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуг, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.11. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы Управления, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты Управления, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды, размещенные в Управлении, должны содержать:

- режим работы, адреса Управления и МФЦ;
- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район и на сайте МФЦ.

Получение физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.3.16. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультаций документы предоставляются бесплатно.

1.3.17. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.3.18. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы структурных подразделений Администрации, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.3.19. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.21. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.22. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностным лицом Администрации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МФЦ.

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – администрацией муниципального образования Крымский район (далее – уполномоченный орган) через Управление.

2.2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги участвует МФЦ.

2.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановление администрации муниципального образования Крымский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. 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

Муниципальная услуга о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставляется в течение 48 (сорок восемь) рабочих дней со дня поступления заявления.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ) (официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации - Республику Крым и город федерального назначения Севастополь, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 11 апреля 2014 года; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 14 апреля 2014 года № 15, ст. 1691);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федерации» от 3 января 2005 года, № 1 (часть), ст. 16; «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202; «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- 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» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22, статья 3169; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26 августа 2011 года № 189);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 года № 36, ст. 4903; «Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 632 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271; в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года; «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75; Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

- Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2012 года № 35);

- уставом муниципального образования Крымский район.

Подраздел 2.6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя председателя Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Крымский район (далее по тексту – Комиссия) в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, подтверждающего личность заявителя или его представителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения по данному земельному участку отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5) выписку из государственной информационной системы обеспечения государственной деятельности (далее - ГИСОГД).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 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», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в

органе, предоставляющем муниципальную услугу – (Администрации), МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Управление или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы Единого Портала, регионального Портала (при его наличии) или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРН об объектах капитального строительства на земельном участке.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего сотрудника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации предоставляющего муниципальную услуг, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляет заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов не бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адрес их места жительства написан не полностью;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования предоставленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) истек срок действия документа;
- 7) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- 8) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах предлагает принять меры по их устранению.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, региональном Портале.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют документы, предусмотренные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства в качестве условно разрешенного вида в правилах землепользования и застройки соответствующего поселения муниципального образования Крымский район;

3) на земельном участке имеется самовольная постройка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, региональном Портале.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные муниципальные услуги для предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В соответствии с пунктом 10 статьи 39 ГрК РФ заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, предоставленное любым из способов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

2.14.2. Срок регистрации Административного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала, регионального Портала.

Подраздел 2.15. 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 информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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.

2.15.2. 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:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг и к местам отдыха;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- 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;

- оказание работниками уполномоченного органа, предоставляющей услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг;

На парковках общего пользования вблизи расположения помещений по предоставлению муниципальных услуг выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования 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 (туалет).

Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.7. настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.15.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А 4, текст – прописанные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов виде образцов заявления на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- 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 А 4.

2.15.6. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления: ежедневно (с понедельника по пятницу) в специально выделенные для приема граждан дни (вторник и четверг), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края (органом местного самоуправления в Краснодарском крае).

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

2.16.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого Портала, регионального Портала:

- получить информацию о местонахождении уполномоченного органа, графике ее работы;
- ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- скачать форму заявления;
- подать заявление;
- отследить ход предоставления муниципальной услуги;
- получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения предоставляемой муниципальной услуге на Едином Портале, региональном Портале.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на региональном Портале.

2.16.8. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1. настоящего Административного регламента, обеспечивается возможностью направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Подраздел 2.17. 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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документооборота:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование на Едином Портале, региональном Портале, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.17.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием на Едином Портале, региональном Портале заявление и документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

2.17.3. Для получения доступа к возможности на Едином Портале, региональном Портале 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 Крымский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.17.4. В карточке каждой услуги содержится описание каждой 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.

2.17.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на региональном Портале;

- для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на региональном 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 Едином Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимый для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином Портале;

- заявитель вместе с электронными копиями документов попадает информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с регионального Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала, регионального Портала Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос);

3) формирование Запроса;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, региональном Портале.

На Едином Портале, региональном Портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которых заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.8. Информация на Едином Портале, региональном Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

2.17.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.17.10. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

2.17.11. Запись на прием проводится посредством Единого Портала, регионального Портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

2.17.12. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.13. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином Портале, региональном Портале.

2.17.14. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на

территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.17.15. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

- формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копии документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.17.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления с комплектом документов;
- 3) организация и проведение общественных обсуждений;
- 4) подготовка рекомендаций комиссии;
- 5) подготовка и принятие проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 6) выдача заявителю документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием от заявителя и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 4) подготовка проекта постановления о проведении общественных обсуждений;
- 5) организация и проведение общественных обсуждений;
- 6) подготовка рекомендаций Комиссии;
- 7) подготовка и принятие проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 8) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Управлении

Подраздел 3.2.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина непосредственно в Управление или через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента.

3.2.1.2. Специалист (секретарь Комиссии), осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:
 - копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
 - тексты документов написаны разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

3.2.1.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в ЕМСЭД.

3.2.1.4. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги в отношении заявителя общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.1.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в ЕМСЭД.

3.2.1.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Управления, через которую было подано заявление и регистрация данного заявления в ЕМСЭД.

3.2.1.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Подраздел 3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Управления.

3.2.2.2. Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста Управления, ответственного за проведение административных процедур (секретаря Комиссии).

3.2.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.2.2.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов секретарю Комиссии для проведения правовой экспертизы.

3.2.2.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставлении даты.

3.2.2.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 3.2.3. Организация и проведение общественных обсуждений

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов секретарю Комиссии, который осуществляет подготовку, согласование и подписание постановления о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.3.2. При отсутствии необходимых для принятия решения документов секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы о предоставлении документов или информации, которые должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.2.3.3. Комиссия - коллегиальный орган, состоящий из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, созданный постановлением администрации муниципального образования Крымский район года для проведения общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.3.4 Комиссия обеспечивает опубликование информации о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений не позднее, чем за 7 (семь) дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

- 1) в средствах массовой информации (заявителем);
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 3) на информационном стенде, оборудованном около здания уполномоченного на проведение общественных обсуждений органа местного самоуправления (Управления).

3.2.3.5. Организатор общественных обсуждений направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомляет о общественных обсуждениях не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления:

- правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.3.6. Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

По результатам общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений (итогового документа), обеспечивает его опубликование заявителем в средствах массовой информации.

3.2.3.7. Срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения жителей муниципального образования Крымский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет один месяц.

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

3.2.3.9. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

1) соблюдение требований технических регламентов при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) наличие или отсутствие возражений от участников общественных обсуждений и/или заинтересованных лиц, аргументированных нормами.

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 10 статьи 5.1 ГрК РФ, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры является организация, проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка и передача специалисту Управления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.3.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.3.12. Максимальный срок данной административной процедуры не может превышать более 53 (пятьдесят три) дня.

Подраздел 3.2.4. Рассмотрение рекомендаций Комиссии и подготовка документа

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии специалисту Управления.

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

3.2.4.3. На основании поступивших в Управление рекомендаций Комиссии с решением главы муниципального образования Крымский район специалист подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, который проходит согласование в Администрации.

3.2.4.4. Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой муниципального образования Крымский район.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является совершение всех действий административной процедуры.

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

3.2.4.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация соответствующего постановления администрации муниципального образования Крымский район, указанного в пункте 3.2.4.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4.7. Срок проведения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

Подраздел 3.2.5. Выдача заявителю документов

3.2.5.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата муниципальной услуги.

3.2.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц, получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.2.5.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.2.5.4. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, то один экземпляр документа в отсканированном виде

направляется специалистом заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единый Портал.

3.2.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов для вручения или отправления заявителю.

3.2.5.6. Результатом данной административной процедуры является вручение или отправка документов заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подпись заявителя.

3.2.5.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, регионального Портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Подраздел 3.3.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем через региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.3.1.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином Портале, региональном Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запросы.

3.3.1.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.1.4. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значение в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с неиспользованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной форм запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином Портале или региональном Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.1.4. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством регионального Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе посредством регионального Портала.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного Запроса на предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.3.2. Прием от заявителя и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов, направленных заявителем через региональный Портал в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.3.2.2. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.2.3. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

3.3.2.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

3.3.2.5. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального Портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Управление в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.3.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Управления.

3.3.3.2. Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (секретаря Комиссии).

3.3.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.3.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов секретарю Комиссии для проведения правовой экспертизы.

3.3.3.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставлении даты.

3.3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 3.3.4. Организация и проведение общественных обсуждений

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов секретарю Комиссии, который осуществляет подготовку, согласование и подписание постановления о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.4.2. При отсутствии необходимых для принятия решения документов секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы о предоставлении документов или информации, которые должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.4.3. Комиссия - коллегиальный орган, состоящий из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, созданный постановлением администрации муниципального образования Крымский район года для проведения общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.4.4. Комиссия обеспечивает опубликование информации о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений не позднее чем за 7 (семь) дней до дня их проведения в:

- 1) в средствах массовой информации (заявителем);
- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в сети Интернет;
- 3) на информационном стенде, оборудованном около здания уполномоченного на проведение общественных обсуждений органа местного самоуправления.

3.3.4.5. Организатор общественных обсуждений направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомляет о общественных обсуждениях не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления:

- правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.4.6. Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

3.3.4.7. В течение 3 (трех) дней после окончания общественных обсуждений Комиссия принимает дополнительные предложения, регистрирует заявления о снятии своих рекомендаций и предложений экспертами общественных обсуждений.

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

По результатам общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений (итогового документа), обеспечивает его опубликование заявителем в средствах массовой информации.

3.3.4.8. Срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения жителей муниципального образования Крымский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более 30 (тридцать) дней.

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

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

3.3.4.10. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

1) соблюдение требований технических регламентов при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) наличие или отсутствие возражений от участников общественных обсуждений и/или заинтересованных лиц, аргументированных нормами действующего законодательства.

Комиссия дает аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений.

3.3.4.11. Результатом административной процедуры является организация, проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка и передача специалисту Управления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.4.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.4.13. Максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 53 (пятьдесят три) дня.

Подраздел 3.3.5. Рассмотрение рекомендаций Комиссии и подготовка документа

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендации Комиссии специалисту Управления.

3.3.5.2. На основании поступивших в Управление рекомендаций Комиссии для главы муниципального образования Крымский район в виде протокола общественных обсуждений специалист подготавливает проект

постановления администрации муниципального образования Крымский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, который приходит согласование в органах администрации муниципального образования Крымский район.

3.3.5.3. Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой муниципального образования Крымский район.

3.3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является совершение всех действий административной процедуры.

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

3.3.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация соответствующего постановления администрации муниципального образования Крымский район, указанного в пункте 3.3.5.5. настоящего Административного регламента.

3.3.5.7. Срок проведения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

Подраздел 3.3.6. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги с помощью регионального Портала.

3.3.6.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств регионального Портала.

3.3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале информации о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале информации о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения результата предоставления муниципальной услуги направляет документы заявителю в личный кабинет на региональном Портале в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, уполномоченного на подписание таких документов, или по месту требования на бумажном носителе.

3.3.7.3. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.3.7.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на

бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале документов.

3.3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале документов.

3.3.7.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам.

3.4.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.4.5. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 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 обязанностях 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется непосредственно начальником Управления или заместителем главы муниципального образования Крымский район, курирующим правовые и кадровые вопросы, организация судебной защиты и аттестацию муниципальных служащих, координирование полномочий органов местного самоуправления в области архитектурно-градостроительной деятельности.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или заместителем главы муниципального образования Крымский район, курирующим правовые и кадровые вопросы, организация судебной защиты и аттестацию муниципальных служащих, координирование полномочий органов местного самоуправления в области архитектурно-градостроительной деятельности.

Подраздел 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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования Крымский район, курирующим правовые и кадровые вопросы, организация судебной защиты и аттестацию муниципальных служащих, координирование полномочий органов местного самоуправления в области архитектурно-градостроительной деятельности.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушения по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.2.5. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования Крымский район, курирующий правовые и кадровые вопросы, организация судебной защиты и аттестацию муниципальных служащих, координирование полномочий органов местного самоуправления в области архитектурно-градостроительной деятельности на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа

нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Крымского района, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, сотрудника МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование)

5.1.2. К правоотношениям, регулируемым данным разделом, применяются положения главы 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Крымский район.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования Крымский район, жалоба подается в Администрацию главе муниципального образования Крымский район.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и

связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством сети Интернет, в устной форме на личном приеме в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, участвующему в предоставлении услуги.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения (постановления), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7. настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом (специалистом), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 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.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3. настоящего подраздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала и регионального Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

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

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Состав и последовательность административных процедур

6.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для

регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система) с использованием программно-технических комплексов.

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подраздел 6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

6.2.3. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.4. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.2.5. 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 1-7, 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 – 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 регламента для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуг 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 в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

6.2.6. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведении консультации.

Подраздел 6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.2. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина

Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использования красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

6.3.3. Сотрудник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

6.3.4. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

6.3.5. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.3.6. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

6.3.7. Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов заявителя.

6.3.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

При приеме запросов устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливается личность заявителя, посредством проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

6.4.2. Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.4.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

6.4.4. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

6.4.5. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.4.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 6.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

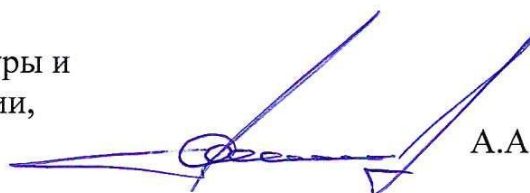
приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.6.3. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

6.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры и
градостроительства администрации,
главного архитектора района

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'А' followed by several loops and a long horizontal stroke ending in a sharp upward-pointing tail.

А.А.Сайфулин