



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2025

№ 345

г. Ейск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» на основании статей 62, 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Ейский район:

от 20 августа 2019 г. № 602 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

от 27 ноября 2019 г. № 901 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 20 августа 2019 года № 602 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский

район (Сидорец И.А.) направить копию настоящего правового акта в библиотеки муниципального образования Ейский район.

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Полупанов М.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yeiskraion.ru>.

5. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Ейский район (Тарасова Л.П.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном (или сетевом) издании «Приазовские степи».

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район

от 04.07.2025 № 345

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.2. Круг Заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их законные или уполномоченные представители

(далее – Заявители). Личное участие Заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

С заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, имеет право обратиться собственник, землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка в целях реализации прав, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 40, статьей 41 и пунктом 3 статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yeiskraion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством письменных обращений в МФЦ;

посредством личного обращения в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление, Уполномоченный орган);

на информационных стендах в МФЦ и в Управлении;

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются бесплатно. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином

портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ <https://www.e-mfc.ru>.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, размещена на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.yeiskraion.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги; адреса Уполномоченных органов и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок и срок предоставления Муниципальной услуги;

результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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 заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте муниципального образования Ейский район, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования Ейский район с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Органы, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органов, предоставляющих Муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является администрация муниципального образования Ейский район в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Ейский район (далее – Комиссия), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России Краснодарского края;

функциональными (отраслевыми) органами администрации муниципального образования Ейский район;

государственным бюджетным учреждением Краснодарского края

«Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ».

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

2) мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги должен содержать сведения о наименовании и составе реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Формировании реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление лично или посредством почтового отправления, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»).

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются уполномоченным органом в бумажной форме или в электронной форме.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги — 90 (девяносто) дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

2.4.2. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru> и на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yeiskraion.ru.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Ейский район, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно или через представителя:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (гражданина), а также фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность;

кадастровый номер земельного участка;

реквизиты документа, удостоверяющего право Заявителя на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

существующий и испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем;

способ направления Заявителю постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги: путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в Управлении; через МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителю уведомлений через МФЦ.

В случае подачи заявления в Комиссию, автоматически считается выбранным один из способов направления заявителю уведомлений в Управление;

2) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);

3) для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием Муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (копия и оригинал для сверки);

4) доверенность, оформленная надлежащим образом, – в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная – для физических лиц (оригинал), для юридических лиц – доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, если право на данный земельный участок и объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим, независимо от его регистрации (копия и оригинал для сверки);

6) согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества (земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества) в случае, если объект недвижимого

имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц (нотариально удостоверенное – для физических лиц (оригинал), для юридических лиц – форма согласия на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенного печатью организации) в отсутствие совместного обращения;

7) заключение (обоснование) индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о возможности использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования, в том числе в части соблюдения технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий), и содержащее информацию о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду.

2.6.2. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ, в Управление, в Комиссии или через Единый портал, Региональный портал, осуществляются бесплатно.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.6.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Комиссию, Управление или МФЦ, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.6.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций,

участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости, выданная не позднее трех месяцев до дня обращения, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, выданное не позднее трех месяцев до дня обращения;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо.

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ейский район (далее – ГИСОГД);

5) постановления администрации муниципального образования Ейский район, договоров аренды земельных участков, распоряжений администрации сельских поселений Ейского района.

2.6.7. При предоставлении Муниципальной услуги МФЦ, Управление и Комиссия не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены 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 правовыми актами муниципального образования Ейский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Ейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Ейский район организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Ейский район от 29 сентября 2020 г. № 303 «Об

утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Ейский район 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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении через МФЦ являются:

- 1) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
- 2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;
- 3) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении лично в Уполномоченный орган посредством Регионального портала являются:

- 1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;
- 2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
- 3) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;
- 4) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.
- 5) отсутствие обратного адреса, подписи, печати (при наличии печати);
- 6) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.3. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- 1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);
- 2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;
- 3) наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;
- 4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);
- 5) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если данные документы поданы в соответствии с информацией о предоставлении Муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального образования Ейский район, Едином портале и Региональном портале.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) в Правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение, отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования;

2) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформлено и подано не по установленной форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

3) предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка в отношении земельного участка, представленного для целей, не связанных со строительством;

4) предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка, обремененного правом аренды для целей жилищного строительства, за исключением приведения в соответствие – если на земельном участке расположен объект капитального строительства с назначением «жилое»;

5) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) несогласие управления муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (арендодателя) с предоставлением разрешения на испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка, обремененного правом аренды;

8) не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

9) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка не соответствует фактическому использованию (назначению) здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке;

10) с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обратилось ненадлежащее лицо;

11) несоблюдение Заявителем сроков и порядка направления, опубликования информационных сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации;

12) представленные Заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям, предоставленным уполномоченными органами в порядке межведомственного взаимодействия;

13) земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение, находятся в границах территории, на которую не распространяется действие градостроительного регламента;

14) наличие поступившего в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

15) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства влечет за собой нарушения земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, правил и норм в области градостроительства и земельных отношений, несоответствие режиму зон с особыми условиями использования территории;

16) поступление от Заявителя письменного отказа от предоставления Муниципальной услуги (данный отказ может быть оформлен на любой стадии оказания Муниципальной услуги в случае волеизъявления Заявителя);

17) на основании представленных и поступивших документов, заключений, Комиссия придет к обоснованному выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов либо может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

18) участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования представили в Комиссию предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, в которых возражают в предоставлении Заявителю испрашиваемого разрешения и которые признаны Комиссией обоснованными.

2.8.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги; и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет Заявитель.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- 2) время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- 3) время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Передача дел, поступающих в Управление в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием системы электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела в СЭД «ДЕЛО».

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством СЭД «ДЕЛО».

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Управление специалист самостоятельно создает дело в СЭД «ДЕЛО», сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представленных Заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в СЭД «ДЕЛО», прикрепляя конечный результат услуги, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Комиссию, в том числе в электронном виде, регистрируется в СЭД «ДЕЛО» в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или

праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.11.2. При обращении Заявителя через МФЦ запрос Заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее – АИС МФЦ) в день его поступления.

2.11.3. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

2.11.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Комиссию.

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Принятие и регистрация Управлением, Комиссией заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи 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 электронном виде» (далее – ЕСИА) или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) осуществляются 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и 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.

Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля

2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация 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 информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей с учетом выделения не менее 10 % 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.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей, на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Места предоставления Муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

упрощение процедур получения заявителями Муниципальной услуги;

противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;

повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район в процессе предоставления Муниципальной услуги;

осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Фе-

дерации;

наличие Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;

возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

возможность получения Муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;

возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

открытость деятельности Комиссии, Управления;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.

2.13.2. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в Комиссию через Управление;

2) через МФЦ в Комиссию;

3) по почте, курьером или иным способом доставки в Комиссию;

4) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Единого портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.13.3. Количество взаимодействий Заявителя с секретарем Комиссии, со специалистом Управления:

1) при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Комиссию – не более 2 (двух) раз;

2) при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте, курьером или иным способом доставки – не более 1 (одного) раза;

3) при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель с секретарем Комиссии, со специалистом Управления не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (представителя):

простой электронной подписью заявителя (представителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Региональном портале, Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, 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 Ейский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Региональном портале;

3) для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ейский район с перечнем оказываемых муниципальных

услуг и информацией по ним;

5) Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале;

б) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в СЭД «ДЕЛО», которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала или Регионального портала и (или) через систему электронного документооборота.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

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

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования Ейский район.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ЕСИА.

2.14.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1

статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Управление, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или в Управление (для передачи в Комиссию) – 1 (один) рабочий день;

2) передача поступивших заявления и документов из МФЦ в Комиссию через Управление – 1 (один) рабочий день;

3) передача Комиссией дела ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

4) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов – 2 (два) рабочих дня;

5) предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам – 5 (пять) рабочих дней;

6) направление Комиссией сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 7 (семь) рабочих дней;

7) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 1 (один) месяц;

8) подготовка и направление Комиссией рекомендаций главе муниципального образования Ейский район и принятие главой муниципального образования Ейский район решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 17 (семнадцать) календарных дней;

9) подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 7 (семь) рабочих дней

10) направление в МФЦ для выдачи Заявителю постановления администрации муниципального образования Ейский район либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;

11) выдача МФЦ заявителю постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;

12) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и

замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- 1) копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае представления интересов Заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный сотрудник осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, ответственный сотрудник письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.1.3. Порядок выдачи дубликата постановления в результате предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление в Управление непосредственно через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) либо почтовым отправлением заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.4. Дубликат постановления оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал постановления (выданный ранее дубликат постановления)

признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается начальником (исполняющим обязанности начальника) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, скрепляется оттиском печати.

3.1.5. Информирование Заявителя о готовности дубликата постановления или решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства осуществляется ответственным должностным лицом Управления непосредственно через МФЦ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) либо почтовым отправлением.

3.1.6. Дубликат постановления или решение об отказе в выдаче дубликата постановления выдаются Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Управление, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал.

При личном обращении заявителя в Управление о выдаче дубликата постановления или решения об отказе в выдаче дубликата постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов).

3.1.7. Уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления направляется Заявителю в виде решения об отказе в выдаче дубликата с постановления с указанием причин отказа (оснований для отказа).

3.1.8. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) дубликата постановления или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления по результатам административной процедуры является вынесение Управлением решения о выдаче дубликата постановления или решения об отказе в выдаче дубликата постановления.

3.1.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата постановления или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата постановления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют Заявителя (представителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя (представителя);

2) проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

3) заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

4) отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

5) проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

6) устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МФЦ:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

3.2.2. В случае отсутствия полного комплекта документов и, если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ.

Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

При принятии документов Специалист МФЦ:

осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой

системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от Заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в Управление на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представленных Заявителем (представителем), в случае, если Заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в Комиссию, предоставляющую Муниципальную услугу.

3.2.4. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием СЭД «ДЕЛО» в течение 1 (одного) рабочего дня.

Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 Административного регламента.

Ответственность за несвоевременное направление в Уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

3.2.5. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих – кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов в Управление, (для передачи в Комиссию)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, в Управление (для передачи в Комиссию).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления устно информирует Заявителя (представителя) об этом.

3.3.2. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

2) проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

3) заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее – Дело);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не ис-

полнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Управления:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО»;

сканирует предоставленные Заявителем (представителем Заявителя) документы;

готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста Управления, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (представителю). Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом Управления комплекта документов от Заявителя (представителя).

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, специалист самостоятельно создаёт дело в СЭД «ДЕЛО», сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных Заявителем.

3.3.3. Конечным результатом данной административной процедуры является получение специалистом Управления заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

3.4. Передача поступивших заявлений и документов из МФЦ в Комиссию через Управление

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, вместе с реестром приёма – передачи документов передаются в Комиссию через Управление.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела в Управление осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в Управление (для Комиссии) может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

3.4.3. Порядок передачи документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в Управление (для Комиссии):

1) передача документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Комиссию осуществляется на основании реестра приема – передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема – передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Управлении, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Управление (для Комиссии) устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, суббота и воскресенье – выходные дни.

3.4.4. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в Управление (для Комиссии).

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением Управления.

3.5. Передача Комиссией дела ответственному исполнителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в Комиссию.

С момента передачи Дела из МФЦ в Управление (для передачи в Комиссию), либо обращения Заявителя непосредственно в Управление (для передачи в Комиссию), либо через Региональный портал документы Заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

3.5.2. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передается ответственному специалисту Управления (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист Управления, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

3.5.3. Срок регистрации в Управлении и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением Управления.

3.6. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

В целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента, Исполнитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в Росреестр о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объекты недвижимости – срок ответа на запросы 5 (пять) рабочих дней;

отдел муниципального земельного контроля администрации муниципального образования Ейский район об обследовании земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, и о предоставлении информации о наличии уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в управление муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район о согласии (несогласии) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) предоставления копии договора аренды земельного участка, установления способа и порядка предоставления земельного участка (в случае, если предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства запрашивается арендатором) – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в администрации сельских поселений Ейского района о предоставлении распоряжений администраций сельских поселений Ейского района относительно предоставления земельного участка (в случае необходимости) – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в правовое управление администрации муниципального образования Ейский район с целью получения информации о судебных разбирательствах в отношении земельного участка и объекта капитального строительства (в случае необходимости) – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в муниципальное казенное учреждение Ейского района «Архив» с целью получения архивных сведений и документов в отношении земельного участка и объекта капитального строительства (в случае необходимости) – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае и Республике Адыгея, в случае отнесения земельного участка и/или объекта капитального строительства к федеральной собственности (в случае необходимости);

иные запросы.

3.6.2. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несёт специалист Управления, подписавший запрос.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы электронного документооборота либо по иным электронным каналам.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы электронного документооборота соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его

направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается уполномоченным сотрудником Управления при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является не предоставление Заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, а также в случае необходимости по решению Исполнителя в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.3. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.7. Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 настоящего Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.7.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 настоящего

Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков для предоставления ответа на межведомственные запросы.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.8. Подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.8.1. Началом административной процедуры является получение секретарем Комиссии ответов на запросы, в том числе межведомственные.

3.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 7 (семи) дней готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает его у председателя Комиссии либо у заместителя председателя Комиссии и направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи Заявителю с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Срок выполнения данной административной процедуры – 7 (семь) календарных дней.

3.8.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Конечным результатом данной административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии.

3.9. Направление Комиссией сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.9.1. Началом Административной процедуры является получение секретарем Комиссии ответов на запросы, в том числе межведомственные.

3.9.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего

Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает назначение публичных слушаний или организацию общественных обсуждений.

3.9.3. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.9.4. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.9.5. После принятия решения Комиссии о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, лицо, уполномоченное по организации публичных слушаний или общественных обсуждений, осуществляет подготовку и направление через Заявителя оповещений (информационных сообщений) о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сроки установленные Уставом муниципального образования Ейский район, либо самим правовым актом о назначении публичных слушаний, но не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 (семь) дней со дня поступления в Комиссию заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.9.6. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ейский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Ейский район от 30 мая 2014 г. № 210, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет Заявитель.

3.9.7. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляются в соответствии с Уставом муниципального образования Ейский район, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ейский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Ейский район от 30 мая 2014 г. № 210, Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Ейский район, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования Ейский район от 30 марта 2015 г. № 120-р.

3.9.8. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yeiskraion.ru/>) не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3.9.9. В случае несоблюдения Заявителем сроков и порядка направления, опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации ему направляется отказ в предоставлении Муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8.2 подраздела 3.8 настоящего Административного регламента.

3.9.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение Заявителем установленных сроков направления оповещений (информационных сообщений) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.9.11. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления с необхо-

димым пакетом документов.

3.9.12. Конечными результатами административной процедуры являются направление оповещений (информационных сообщений) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; размещение и публикация информации о дате, времени и месте проведения публичных слушаний или общественных осуждений в средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, на официальном сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо направление в МФЦ Ейского муниципального района Краснодарского края мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вручения Заявителю.

3.9.13. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением Управления.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение и публикация информации о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, на официальном сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.2. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с пунктом 3.9.7 подраздела 3.9 настоящего Административного регламента.

Секретарь Комиссии организует и проводит совместно с председателем Комиссии, назначенным из числа членов комиссии, публичные слушания или общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принимает предложения и замечания, которые вносятся на обсуждение Комиссии.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии составляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, который направляется на подпись председателю Комиссии, либо его заместителю.

3.10.3. Участниками общественных обсуждений или публичных слу-

шаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта.

3.10.4. При необходимости для подготовки рекомендаций Комиссия может запросить заключения отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район и иных уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетентных по предмету заявления органов.

Письменные заключения указанных уполномоченных органов представляются в Комиссию в течение 14 (четырнадцати) дней со дня поступления запроса.

В заключениях дается оценка намерений Заявителя, указанных в заявлении, в части:

возможности соблюдения технических регламентов (нормативов и стандартов), установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

возможности ущерба правам владельцев, расположенных по смежеству объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении условно разрешенного вида.

3.10.5. Секретарь Комиссии, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает своевременную подготовку и опубликование заключения Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также опубликовывает на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через лицо, уполномоченное по организации публичных слушаний и общественных обсуждений (далее – Организатор) для опубликования.

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

3.10.7. Конечным результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, опубликованное в средствах массовой информации и размещенное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.8. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) месяц.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выполнение требований Административного регламента.

3.11. Подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район или отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.11.1. Началом административной процедуры является опубликованное заключение Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещенное на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.11.3. Секретарь Комиссии обеспечивает согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке, установленном распоряжением администрации муниципального образования Ейский район от 13 февраля 2024 г. № 45-р «Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Ейский район, ее отраслевых (функциональных) органах».

3.11.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 17 (семнадцать) календарных дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выполнение требований Административного регламента.

3.11.5. Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения постановлению администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства даты и регистрационного номера либо присвоения даты и регистрационного номера письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.12. Направление в МФЦ для выдачи Заявителю постановления администрации муниципального образования Ейский район либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения.

3.12.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Управления.

Специалист Управления направляет в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

1) постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) зарегистрированный отказ в предоставлении такого разрешения.

3.12.3. Порядок направления специалистом Управления постановления администрации муниципального образования Ейский район либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) направление постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема – передачи дел;

2) при передаче постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их, на двух экземплярах реестра приема – передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема – передачи дел остается у работника МФЦ, второй экземпляр подлежат возврату специалисту Управления;

4) информация о факте получения постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в день их получения заносится МФЦ в

АИС МФЦ.

Для передачи постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги от Исполнителя в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, пятница – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, суббота и воскресенье – выходные дни. Исполнитель согласно утвержденной номенклатуре дел ведет Дело, в котором хранит экземпляр реестра приема – передачи дел о получении постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

3.12.4. Невостребованный результат Муниципальной услуги хранится в Управлении.

3.12.5. Для получения нарочно постановления администрации муниципального образования Ейский район или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (представитель) прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист Управления:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием СЭД «ДЕЛО», на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает постановление администрации муниципального образования Ейский район или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

3) заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.12.6. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи Заявителю, либо непосредственно Заявителю, одного из следующих документов: постановления администрации муниципального образования Ейский район или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.12.7. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением Управления.

3.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ постановления администрации муниципального образования Ейский район или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.13.2. После поступления в МФЦ постановления администрации муниципального образования Ейский район или мотивированного отказа в пре-

доставлении Муниципальной услуги специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания Муниципальной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует Заявителя:

1) об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения постановления администрации муниципального образования Ейский район;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.13.3. В случае если Заявитель в течение 3 (трех) месяцев не прибывает в МФЦ для получения постановления администрации муниципального образования Ейский район или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги такие документы передаются в Управление для хранения и выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.13.4. Для получения постановления администрации муниципального образования Ейский район или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (представитель по доверенности) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче постановления администрации муниципального образования Ейский район или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием постановления администрации муниципального образования Ейский район или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.13.5. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата предоставления Муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

3.13.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата исполнения Муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.13.7. Конечным результатом данной административной процедуры

является получение Заявителем (представителем) постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.13.8. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

3.14. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.14.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. 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.

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.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента,

необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Управлением в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.14.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя посредством Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIFF, JPEG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIFF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведениях) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

После принятия запроса секретарем Комиссии запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются секретарем Комиссии, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным сотрудником Управления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Управление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному секретарем Комиссии уведомлению об отказе в приеме документов.

3.14.3. Направление посредством Регионального портала Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, выдача Заявителю оригинала результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе в Управлении.

Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем непосредственно в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Управления рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, Специалист Управления осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Специалист Управления

письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.15.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью начальника Управления в исправленном документе, либо в постановлении о внесении изменений в ранее выданное постановление администрации муниципального образования Ейский район.

3.15.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результатом административной процедуры является письмо за подписью начальника Управления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке
проекта правил землепользования и
застройки муниципального образования
Ейский район

от: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан: _____
(кем выдан)

_____ (дата выдачи)

тел. _____

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства с
кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м
по адресу: _____

Земельный _____ участок _____ предоставлен _____ на _____ праве

На земельном участке расположены объекты капитального строительства

(указываются наименование объекта, его площадь, литер, документ, удостоверяющий право на объект)

Существующий вид разрешенного использования земельного участка

(указывается из выписки из ЕГРН на земельный участок)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

Обязуюсь (обязуемся), в соответствии с п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С порядком подачи заявления и прочих необходимых документов и основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ознакомлен(а). Мне разъяснено, что отсутствие документов может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения мной Муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Принял специалист ГАУ КК «МФЦ КК» _____

(подпись, Ф.И.О.)

Контактный номер телефона, адрес электронной почты _____

Постановление администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

_____ (в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно в Управлении; в виде бумажного документа, который направляется Управлением Заявителю посредством почтового отпра-

вления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Управлением Заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется Управлением Заявителю посредством электронной почты, через МФЦ)

Заявитель: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в ранее выданном документе

Председателю комиссии по
подготовке проекта правил
землепользования и застройки
муниципального образования
Ейский район

от: _____
(Ф.И.О.)

адрес места жительства: _____

тел. _____

эл.почта _____

почтовый адрес: _____

Прошу Вас внести изменения и исправить допущенную опечатку и (или)
ошибку, допущенную в _____
(реквизиты документов в которых выявлены опечатки и (или) ошибки)

Краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном документе _____

К заявлению прилагается:

1) _____

(копия документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

2) _____

(копия документа подтверждающая полномочия представителя)

Способ информирования о ходе рассмотрения заявления, получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

/ _____ / _____ /
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата ранее выданного документа

Председателю комиссии по
подготовке проекта правил
землепользования и застройки
муниципального образования
Ейский район

от: _____
(Ф.И.О.)

адрес места жительства: _____

тел. _____

эл.почта _____

почтовый адрес: _____

Прошу Вас выдать дубликат _____
(реквизиты ранее выданного документа)
от _____ N _____, ранее выданном _____

_____ (наименование Уполномоченного органа)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева