**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕЯСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯБРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Переясловская

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района от 19 июня 2013 года № 129 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Главному специалисту администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района О.А. Компаниец обеспечить обнародование и размещение (опубликование) настоящего постановления на [официальном](garantf1://23800500.15/) сайте администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Переясловсколго

сельского поселения

Брюховецкого района В.В. Татарин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Переясловского сельского поселения

Брюховецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

1. Общие положения.

1.1.Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией Переясловского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район».

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Переясловского сельского поселения взаимодействует с:

филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Брюховецкому району

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Советская, 56А, телефон 8(86156) 34340, E-mail: bruhovetskaya@kubbti.ru

График (режим) работы: c понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

отделением филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю в станице Брюховецкая

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 18, телефон 8(861)5631753, E-mail: bryuh@bti.su

График (режим) работы: c понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3. Круг заявителей: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район (далее МФЦ) [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), на официальном Интернет-сайте Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: http://pereyslovskoesp.ru/, адрес электронной почты: [BRUPers@yandex.ru](mailto:BRUPers@yandex.ru).

Информация об администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района:

местонахождение администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: Краснодарский край, Брюховецкий район,  
ст-ца Переясловская, ул. Красная, 83;

почтовый адрес администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: 352762, Краснодарский край, Брюховецкий район,   
ст-ца Переясловская, ул. Красная, 83;

электронный адрес администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: ВRUPers@yandex.ru;

график работы администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Режим работы администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района (далее – Администрация) для приема заявления с прилагаемыми документами и выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| вторник | с 8.00 до 12.00 |
| среда | с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| четверг | с 8.00 до 12.00 |
| пятница | с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| суббота | Выходной |
| воскресенье | Выходной |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: сокращается на один час;

электронный адрес администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района: ВRUPers@yandex.ru.

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86156) 61466;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:

(8-86156) 61466.

Информация о МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), контактный телефон/факс: (86156) 3-10-39;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

в предпраздничные нерабочие дни режим работы сокращается на один час

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886156)31039, (886156) 31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (886156) 31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в администрацию Переясловского сельского поселения Брюховецкого района или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее-муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является  администрация Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.  Запрещается требовать от заявителя осуществления  действий, в том числе согласований, необходимых  для получения государственных и муниципальных  услуг и связанных с обращением в иные  государственные органы, органы местного  самоуправления, организации, за исключением  получения услуг и получения документов и  информации, представляемых в результате  предоставления таких услуг, включенных в  утвержденный перечень услуг, которые являются  необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальных услуг |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  2. Письмо об отказе в предоставлении услуги |
| 2.4. | Срок предоставления  муниципальной  услуги | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации  заявления |
| 2.5. |  | Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГК РФ)  (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);  Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ)  (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);  Федеральный закон от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 169-ФЗ)  (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, № 47, ст. 4473);  Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ)  (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);  Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)  (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179); |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в  соответствии с  нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);  2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  3) документы удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (свидетельство на право собственности на землю, Государственный акт, договор аренды).  Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  - на официальном сайте Переясловского сельского поселения Брюховецкого района;  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  - в МФЦ или в Отделе.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);  Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D6F02BE31A6D57A3C05C39WAv0T) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Специалист получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Перечень  документов, которые  запрещается  требовать от  заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления  документов и информации или осуществления  действий, которые не предусмотрены нормативными  правовыми актами, регулирующими отношения,  возникающие в связи с предоставлением настоящей  муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:  обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;  обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень снований для приостановления или отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления  муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:  письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;  наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства.  отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг,  которые являются  необходимыми и  обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том  числе сведения о  документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в  предоставлении муниципальной услуги | Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги являются услуги:  по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица. |
| 2.12. | Порядок, размер и  основания взимания муниципальной пошлины или иной  платы, взимаемой  за предоставление  муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги  осуществляется на безвозмездной основе |
| 2.13. | Порядок, размер и  основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и Краевым законодательством. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в  очереди при  подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при  получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  заявления о предоставлении муниципальной услуги  и при получении результата предоставления  муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок  регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги, в том  числе в  электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация  осуществляется должностным лицом, ответственным  за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов  путем почтовой связи или в электронном виде, в  том числе через Единый портал, его регистрация  осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.16. | Требования к  помещениям, в  которых предоставляется муниципальная услуга, к месту  ожидания и приема  заявителей, размещению и  оформлению визуальной, текстовой и  мультимедийной информации о  порядке предоставления муниципальной услуги | Места ожидания приема заявителей должны  соответствовать санитарным правилам и нормам,  необходимым мерам безопасности и обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного  лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения телефонную связь возможность копирования документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление администрацией Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в  полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется  стульями, столами, обеспечивается канцелярскими  принадлежностями, бумагой для написания  обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей  оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:  порядок обращения граждан в администрацию Переясловыского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса,  адреса электронной почты, адреса сайта в сети  «Интернет» и режима работы.  Регламент размещается для ознакомления всех  желающих на официальном сайте администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, а также на Едином портале |
| 2.17. | Показатели доступности и  качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением разрешения; за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе  учитывающие  особенности  предоставления  муниципальной услуги в  многофункциональных центрах  предоставления государственных и  муниципальных услуг и  особенности предоставления муниципальной услуги в  электронной форме | Заявление и прилагаемые к нему документы,  поступившие в Администрацию в ходе личного приема,  посредством почтовой связи, в электронной форме,  в том числе через Единый портал, рассматриваются  в порядке, установленном [разделом 3](file:///C:\Users\Оксана\Desktop\23.12.2014%20№%20179%20(1)%20Н-Б.doc#Par451) Регламента.  На официальном сайте администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и на Едином  портале обеспечивается возможность получения и  копирования заявителями форм заявлений и иных  документов, необходимых для получения  муниципальной услуги в электронном виде.  Предоставление муниципальной услуги через  МФЦ осуществляется в  рамках соответствующих соглашений. |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться к специалисту лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента специалисту администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется специалисту администрации по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2.Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

перечень сведений и документов, которые в случае необходимости будут получены по межведомственным запросам;

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3) направление заявления на рассмотрение главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов не более 10 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района либо возврат заявления и документов заявителю.

3.3.3. Глава Переясловского сельского поселения Брюховецкого района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.2. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](http://demo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в администрацию Переясловского сельского поселения, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.4.3. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Переясловского сельского поселения.

3.4.4. Информацию на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию Переясловского сельского поселения.

Критерий принятия решения: получение документов (либо отказа в их предоставлении), которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

3.4.5. Результат административной процедуры: получение администрацией Переясловского сельского поселения информации по запросу.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.5. Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение секретарем Комиссии заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в под[пункте 2.10 пункта 2](#sub_218) настоящего административного регламента, а также технических регламентов секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - проект постановления о назначении публичных слушаний):

3.5.3. Секретарь Комиссии направляет не позднее, чем через 10 дней со дня поступления заявления, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

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

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.5.4. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол проведения публичных слушаний.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, на публичных слушаниях информирует участников публичных слушаний по существу своего обращения и отвечает на их вопросы.

3.5.5. Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.6. По итогам публичных слушаний секретарь Комиссии осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое включает в себя рекомендации, мнения участников публичных слушаний с указанием их авторов, и передает его на подпись председателю комиссии.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит публикации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, но не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района (далее - рекомендации).

3.5.7. Глава Переясловского сельского поселения на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.8. Должностное лицо, указанное в резолюции главы Переясловского сельского поселения Брюховецкого района (далее - ответственный исполнитель), на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо проекта постановления администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров) и передает его должностным лицам администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района на согласование.

3.5.9. Согласованный проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается на подпись главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.

Постановление администрации Переясловского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и постановление администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) подлежит:

опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на [официальном сайте](http://demo.garant.ru/document?id=31400130&sub=18) Переясловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направлению в течение 7 дней со дня принятия в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Брюховецкий район;

размещению в течение 14 дней со дня получения копии документа в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Брюховецкий район.

3.5.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Переясловского сельского поселения Брюховецкого района постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения н на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист администрации:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов главой Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача разрешения или письма об отказе - в течение 10 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

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

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Администрацию.

процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.7.4. Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

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

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

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

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.8.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, осуществляются следующие административные процедуры:

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

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

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

3.8.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.8.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

3.8.4. При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего административного регламента.

3.8.5. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

3.8.6. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных пунктом 3.8.7. настоящего административного регламента.

3.8.7. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

При использовании усиленных электронных подписей [участники электронного взаимодействия](Постан.%20№%2098%20от%2020.05.2015%20(согласов.%20переустройства).doc#sub_211) обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять [удостоверяющий центр](Постан.%20№%2098%20от%2020.05.2015%20(согласов.%20переустройства).doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](Постан.%20№%2098%20от%2020.05.2015%20(согласов.%20переустройства).doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать [ключ электронной подписи](Постан.%20№%2098%20от%2020.05.2015%20(согласов.%20переустройства).doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](Постан.%20№%2098%20от%2020.05.2015%20(согласов.%20переустройства).doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3.8.8. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.8.9. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.8.10. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 3.8.11 настоящего регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.8.11. Признание квалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

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

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

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

3.8.15. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с настоящим разделом административного регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.8.16. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.

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

заявление зарегистрировано в администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района;

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

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Переясловского сельского поселения, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.18. Результат предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может быть направлен в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Переясловского сельского поселения Брюховецкого района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Переясловского сельского поселения Брюховецкого района;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

в администрацию Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, ст-ца Переясловская, ул Красная, 83, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156) 61466.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Переясловского сельского поселения Брюховецкого района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Переясловского сельского поселения Брюховецкого района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Глава Переясловского

сельского поселения

Брюховецкого района В.В. Татарин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по  выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

Главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или индивидуального предпринимателя, реквизиты юридического лица и банковские реквизиты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные физического лица)

Заявление

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка или объекта капитального строительства

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Глава Переясловского

сельского поселения

Брюховецкого района В.В. Татарин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и

представленных документов (1 календарный день)

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, получение информации в рамках межведомственного взаимодействия (10 календарных дней)

Основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Нет

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (10 календарных дней)

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

(10 календарных дней)

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

(10 календарных дней)

Да

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(10 календарных дней)

Глава Переясловского

сельского поселения

Брюховецкого района В.В. Татарин