|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **от** | 10.02.2016 |  | **№** | 63 |  |
| ст-ца Калининская | | | | | | |

**О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 25 декабря**

**2015 года № 807 «Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 30, 64, 68 Устава муниципального образования Калининский район, в целях осуществления мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Калининский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 25 декабря 2015 года № 807 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению:

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Калининский район (Панферов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Калининский район, начальника управления градостроительства и благоустройства А.Г. Антоненко.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности  главы муниципального образования  Калининский район | А.Н. Назаренко |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Калининский район  от 10.02.2016 № 63 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее — Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) должностных лиц при осуществлении полномочий муниципального образования Калининский район по предоставлению Муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителем или получателем Муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации;

2) иностранные граждане и лица без гражданства;

3) российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

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

2) опекуны недееспособных граждан;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить в управлении градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район (далее – Управление) или в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных или муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (МКУ «МФЦ»).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется:

- управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 |
| Среда | с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Перерыв | с 12.00-13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Телефон: 8 (86163) 22-3-40.

Адрес электронной почты arhkalina@ mail.ru.

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Ленина, 151, каб. № 18

- МКУ «МФЦ»

График работы МКУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.0 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Перерыв | Без перерыва |

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5.

Телефон: 8 (86163) 22-7-35.

Адрес электронной почты mfc – kalina@ rambler.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем консультаций и официальной переписки с Заявителем.

Сведения о месте нахождения и графике работы управлений администрации муниципального образования Калининский район, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru) и представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования Калининский район.

1.3.2.1. Органы, участвующие в предоставлении услуги:

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю в Калининском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр»).

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
| Перерыв | с 12.00-13.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Ленина, 152 «А»;

Телефон: 8 (86163) 23-0-15;

- Калининский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
| Перерыв | с 12.00-13.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Советская, 44.

Телефон: 8 (86163) 21-9-53, 8 (86163) 23-6-51, 8 (86163) 21-9-35.

Адрес электронной почты [\_23@frskuban.ru](mailto:_23@frskuban.ru);

- Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Калининскому району.

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
| Перерыв | с 12.00-13.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Ленина, 151.

Телефоны : 8 (86163) 22-4-81,8 (86163) 22-7-05.

Адрес электронной почты Kalininskaya@ kubbti.ru;

- ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по

Краснодарскому краю Калининское районное отделение.

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
| Перерыв | с 12.00-13.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Ленина, 115.

Телефон: 8 (86163) 21-2-47.

Адрес электронной почты kalininsk@ bti.su.

Сведения о месте нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru) и представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информация по процедуре предоставления Муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru), в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном Интернет-сайте: pgu.krasnodar.ru; мобильная версия портала: mpgu.krasnodar.ru).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы по предоставлению муниципальной услуги, размещаются в здании на 2ом этаже здания МКУ «МФЦ» администрации муниципального образования Калининский район. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей Муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Информационные материалы, указанные настоящем административном регламент, должны быть размещены на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru). Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства непосредственно предоставляет администрация муниципального образования Калининский район.

Управление и МКУ «МФЦ» не вправе 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 установленных законом случаев.

Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю в Калининском районе;

2) Калининский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

3) Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Калининскому району;

4) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Калининское районное отделение.

2.3. Конечными результатами предоставления

муниципальной услуги являются:

1) выдача Заявителю постановления администрации муниципального образования Калининский район об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

1) Управление организует проведение публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Конечным результатом проведения публичных слушаний является заключение комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования Калининский район с рекомендациями о предоставлении разрешения по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения - в течение 30 дней со дня получения заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) на основании рекомендаций комиссии, Управление готовит постановление администрации муниципального образования Калининский район об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения – в течении 10 дней.

Отказ в предоставлении такого разрешения, которое прошло регистрацию в журнале исходящих документов специалист Управления или специалист МКУ «МФЦ» направляет заявителю.

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 51 день со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст.1; №1, ст.2; №4, ст.445;);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст.3128; 2006, №1, ст.10, №1 ст.21; №23, ст.2380; №31, ст.3442; №50, ст.5279; №52, ст.5498; 2007, №1, ст.21; №21, ст.2455; №31, ст.4012; №45, ст.5417; №46, ст.5553; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251; №20, ст.2260; №29, ст.3418; №30, ст.3604; №30, ст.3616; №52, ст.6236; 2009, №1, ст.17; №29, ст.3601; №48, ст.5711; №52, ст.6419; 2010, №31, ст.4209; №48, ст.6246; №49, ст.6410);

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290 от 29.12.2004 г, «Парламентская газета», № 5-6, 2005 г.);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060; 2010, №27, ст.3410; №31, ст.4196);

6) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147);

7) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ от 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",(опубликован в официальных изданиях: "Российская газета", № 165 от 29 июля 2006 года);

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", (опубликован в официальных изданиях: "Российская газета", № 165 от29 июля 2006 года);

10) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в официальных изданиях: Собрание законодательства РФ, ст. 3169, № 22 от 30 мая 2011 года);

11) Уставом муниципального образования Калининский район, принят Решением Совета муниципального образования Калининский район от 28 октября 2011 г. № 122, обнародован 26.12.2011 г.;

12) Решением Совета муниципального образования Калининский район от 30 июня 2006 года № 150 «О положении о публичных слушаниях в муниципальном образовании Калининский район» (газета «Калининец» от 06.07.2006 г., № 9, ст. 21);

13) Постановлением главы муниципального образования Калининский район от 21 декабря 2005 года № 196 «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования Калининский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | заявлениеобизменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | оригинал |
| 2. | документы, удостоверяющие личность гражданина, законных представителей (родителей, попечителей) (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) *–* подлинник или надлежащим образом заверенная копия, доверенность | копия, если заявитель не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документом в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю |
| 3. | Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства | копия, если заявитель не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документом в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю |
| 4. | кадастровый паспорт земельного участка | копия, если заявитель не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документом в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ  возвращается заявителю |
| 5. | кадастровый паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов) | копия, если заявитель не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документом в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ  возвращается заявителю |
| 6. | доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя). | копия, если заявитель не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документом в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ  возвращается заявителю |
| 7. | Сведения из ИСОГД (информационная система обеспечения градостроительной деятельности) | копия, если заявитель не представил копию необходимого документа, тогда предоставляется документом в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ  возвращается заявителю |

2.7.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) кадастровый паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов);

3) сведения из ИСОГД (информационная система обеспечения градостроительной деятельности);

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

5) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.Указание на запрет требовать от Заявителя:

В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Калининский район, предоставляющая муниципальную услугу по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень для оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

2)подача заявления ненадлежащим лицом;

3) возражения со стороны смежных землепользователей об изменении вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства в случае, если такое изменение повлечёт за собой существенное нарушение их прав и законных интересов;

4) невозможность изменения вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства по действующему законодательству.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- предоставление Муниципальной услуги производится бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

2.14.1 Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня со дня поступления, (в т. ч. в электронной форме) заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.14.2. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом Общего отдела (далее - должностное лицо).

2.14.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МКУ «МФЦ».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.15.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.15.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

1) укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

2) техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

3) размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет;

4) размещение информационных материалов на стендах;

5) предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

7) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

8) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

9) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

10) отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края:

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1. 2.18.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте http://kalininskaya-93.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
2. 2.18.2. Обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.
3. 2.18.3. Обеспечение возможности получения Заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.
4. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
5. Обеспечение, при направлении Заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.
6. Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).
7. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:
8. 1) посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);
9. 2) посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».
10. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.
11. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.
12. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.
13. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору Заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному Заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется Заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.
14. Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:
15. 1) все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;
16. 2) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).
17. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.
18. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «МФЦ», Заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:
19. 1) уведомление о получении МКУ «МФЦ» документов;
20. 2) уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «МФЦ».
21. Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «МФЦ» следующие:
22. 1) поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
23. 2) документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «МФЦ»;
24. 3) на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;
25. 4) все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
26. 5) наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)  прием и регистрация документов для изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в составе процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка - проведение публичных слушаний;

2) рассмотрение заявления - 3 дня;

3) проведение публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства – 38 дней;

4) подготовка постановления по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства – 7 дней;

5) выдача заявителю постановления об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства район и (или) информации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства - 3 дня.

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский 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.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ. Документы, указанные в пункте 2.7. Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между органом опеки и попечительства и МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Для получения государственной услуги МФЦ передает через курьера в орган опеки и попечительства заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2. Последовательность выполнения

административных процедур

3.2.1.Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 2) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента в Управление или в МКУ «МФЦ», или в электронном виде на адрес электронной почты в Управление или МКУ «МФЦ»;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист ответственный за делопроизводство в администрации муниципального образования или специалист МКУ «МФЦ» регистрирует заявление с полным пакетом документов (далее – заявление) и направляет заявление главе муниципального образования Калининский район.

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.2.Описание административной процедуры «рассмотрение заявления главой муниципального образования Калининский район»:

1) наложение резолюции главой муниципального образования Калининский район и передача заявления начальнику управления градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район – для выполнения административных процедур по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Общий срок административного действия 1 день;

1) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – проведения публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства - секретарь Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – секретарь Комиссии);

3.2.3.Описание административной процедуры «Проведение публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»:

1) начальник управления градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район отписывает заявление в работу специалисту управления градостроительства и благоустройства, который является секретарём Комиссии - 1 день;

2) назначение даты проведения публичных слушаний, направление секретарём Комиссии заказных писем лицам, права которых могут быть нарушены при изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства – 1 день;

3) ожидание возврата уведомлений о вручении заказных писем 30 дней;

4) проведение публичных слушаний членами Комиссии. Подписание председателем (заместителем председателя) Комиссии протокола публичных слушаний, составление секретарём Комиссии заключения о результатах публичных слушаний и направление его на согласование председателю Комиссии; подписание председателем Комиссии заключения о результатах публичных слушаний – 2 дня;

5) опубликование секретарём Комиссии заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов – 4 дня.

Общий срок административного действия по проведению публичных слушаний - 38 дней.

3.2.4. Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления по изменению вида разрешенного использования земельного участка или информации об отказе в предоставлении такого разрешения, передача его на согласование и утверждение постановления»:

- подготовка секретарём Комиссии по проекту правил землепользования и застройки муниципального образования Калининский район проекта постановления по изменению вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения и передача его на согласование – 2 дня;

- согласование проекта постановления, направление на подпись главе муниципального образования Калининский район проекта постановления по изменению вида разрешенного использования земельного участка или информации об отказе в изменении вида разрешенного использования - 5 дней.

Общий срок административного действия 7 дней;

3.2.5. Подписание постановления об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства главой муниципального образования Калининский район – 2 дня;

Регистрация постановления об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства район и направление для выдачи Заявителю - 1 день.

Общий срок административного действия 3 дня.

3.3. Критерий принятия решения:

1) соответствие документов нормативным актам, нормам законодательства;

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовленное и подписанное главой муниципального образования Калининский район постановление администрации муниципального образования Калининский район об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в журнале регистрации.

3.5. Результат административной процедуры:

1) выдача Заявителю постановления администрации муниципального образования Калининский район об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись Заявителя в получении постановления администрации муниципального образования Калининский район об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в журнале регистрации.

3) способ фиксации информации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 4).

4. Формы контроля за предоставлением

Муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников управления начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Калининский район, курирующего вопросы градостроительства и благоустройства. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению Муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему Муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

4) поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

5.5. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

1) пакет документов не соответствует действующему законодательство и настоящему регламенту;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

3) если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации обращения);

4) если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения Заявителей.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

5) личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.9.Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования Калининский район, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результату рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В случае признания обращения необоснованным, Заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

Заместитель главы муниципального

образования Калининский район,

начальник управления

градостроительства и благоустройства А.Г. Антоненко

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

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченном органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», а также государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты для справок, веб-сайт |
| 1. | Администрация муниципального образования Калининский район | 353780 ст. Калининская, ул. Ленина, 147 | 353780 ст. Калининская, ул. Ленина, 147 | 8(86163)21456; 8(86163) 21486 | - |
| 2. | Управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 147 | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 147 | 8(86163)21486; 8(86163)22340 | [arhkaliana@mail.ru](mailto:arhkaliana@mail.ru) |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края». | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 151 | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 151 | 8(86163)22735 | mfc – kalian@ rambler.ru |
| 4. | Филиал ГУП КК «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ»  по Калининскому району | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 151 | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 151 | 8(86163) 22-4-81;  8 (86163) 22-7-05 | Kalininskaya@ kubbti.ru |
| 5. | ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по  Краснодарскому краю Калининское районное отделение | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 115 | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 115 | 8(86163) 21-2-47 | kalininsk@ bti.su |
| 6. | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | 353780  ст. Калининская ул. Советская, 44 | 353780  ст. Калининская ул. Советская, 44 | 8 (86163) 21-9-53;  8 (86163) 23-6-51;  8 (86163) 21-9-35 | [\_23@frskuban.ru](mailto:_23@frskuban.ru) |
| 7. | филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю в Калининском районе | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 152 «А» | 353780  ст. Калининская, ул. Ленина, 152 «А» | Тел. 8 (86163) 23-0-15 | - |

Заместитель главы муниципального

образования Калининский район,

начальник управления

градостроительства и благоустройства А.Г. Антоненко

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

Форма заявления по изменению вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в виде отдельного документа

Главе муниципального образования

Калининский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются серия, номер паспорта)

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

(указывается место проживания заявителя –

Физического лица, место нахождения юридического

лица)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу изменить вид разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с проведением публичных слушаний по изменению вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются данные о земельном участке, объекте капитального строительства: место

нахождения, кадастровый номер, площадь, этажность и т.д.)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального

образования Калининский район,

начальник управления

градостроительства и благоустройства А.Г. Антоненко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Заключение комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования Калининский район о результатах публичных слушаний

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

ст. Калининская

Инициаторы публичных слушаний:

Публичные слушания назначены: (указывается дата, время и место проведения публичных слушаний)

Вопросы публичных слушаний:

1. Изменение разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером КН 23:10:\_\_\_\_\_

Оповещение соседей: – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченный орган: комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования Калининский район.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вопрос вынесенный на обсуждение | Предложения и рекомендации экспертов и участников | Предложения и рекомендации внесены (поддержаны) | Примечание |
| Наименование проекта или формулировка вопроса | Текст предложений и рекомендаций | Ф.И.О. эксперта, участника, название организации |
|  |  |  | - |

Предложения уполномоченного органа: (указывается содержание решения, принятого на публичных слушаниях).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместитель главы муниципального

образования Калининский район,

начальник управления

градостроительства и благоустройства А.Г. Антоненко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов для изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в составе процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка администрацией муниципального образования Калининский район или МКУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Проведения публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заключения о результатах публичных слушаний |  | При отрицательном заключении подготавливается проект  письменного отказа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготавливается постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  | Выдача заявителю информации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |  |

Заместитель главы муниципального образования

Калининский район, начальник управления

градостроительства и благоустройства А.Г. Антоненко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

|  |
| --- |
| Ф.И.О. (Заявителя)  (адрес проживания) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим причинам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заместитель главы муниципального

образования Калининский район,

начальник управления

градостроительства и благоустройства А.Г. Антоненко