

Утвержден
постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги может обратиться представитель заявителя (далее - заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в Отдел, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42; Отдел по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42; в МФЦ по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

3) обращения по телефонам Отдела: 8(86540) 4-00-49,4-06-96 тел/факс 8(86542) 5-67-04; по телефону МФЦ 8(86540) 4-13-34;

4) обращения в форме электронного документа:

а) с использованием электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

б) с использованием электронной почты Отдела: omh_grach@mail.ru;

в) с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и сайте администрации <https://adm-grsk.ru/>, официальном сайте МФЦ <http://umfc26.ru>, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) На сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

а) место нахождения, график работы администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

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

г) текст административного регламента.

2) На информационных стендах Отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 3 к Административному регламенту;

б) график (режим) работы администрации, Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

в) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

ё) формы заявлений и образцы их заполнения;

ж) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Отдел администрации расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы отдела администрации: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00,

выходной день: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр) расположен по адресу: 355012, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Комсомольская,58

График работы и приема Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 09:00 до 18:00;

пятница: с 09:00 до 16:45;

перерыв: с 13:00 до 13:45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

15) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Ставропольскому краю (далее – ФНС) расположена по адресу: 356240, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 156а

График работы ФНС:

понедельник: с 9-00 до 18-00, без перерыва,
вторник: с 9-00 до 20-00, без перерыва,
среда: с 9-00 до 18-00, без перерыва,
четверг: с 9-00 до 20-00, без перерыва,
пятница: с 9-00 до 16-45, без перерыва,
суббота -воскресенье-выходной день.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

отдел администрации: 8(86540) 4-06-96, 4-00-48 телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86540) 4-13-34, тел. Coll центра МФЦ - не предусмотрен;

ФНС: тел/факс: 8(86553) 6-12-36; приемная 8(86553) 6-12-32; справочная служба 8(86553) 6-46-86; телефон автоинформатора 8(86553) 6-12-43.

Росреестр: [8 \(800\) 100-34-34](tel:8(800)100-34-34)(единый справочный телефон по РФ), телефон для справок **8 (8652) 26-62-83**;

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляемых муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

- 1) сайт администрации www.adm-grsk.ru;
- 2) адрес электронной почты администрации adm-grmr@yandex.ru.;
- 3) адрес электронной почты Отдела omh_grach@mail.ru;
- 4) сайт МФЦ - www.umfc26.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление услуги осуществляется Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, с Росреестром.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в подпункте 2.2. Административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

В соответствии с [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача:

1) постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 37 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Гра-

чевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации (<https://adm-grsk.ru/>), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Отдел, МФЦ подается заявление, заполненное по формам, приведенным в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) Документ, удостоверяющий личность.
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя.
- 3) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (предоставляется в случае, если право на здание, сооружение или помещение не зарегистрировано в ЕГРН).
- 4) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН).
- 5) Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае, если заявителем является иностранное лицо).

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, либо посредством почтового отправления в администрацию с уведомлением о вручении.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента. В случае их не предоставления, специалист, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.6.3. Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Не исполнен карандашом. Не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

1) Форму заявления заявитель может получить:

а) непосредственно в Отделе по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.;

б) 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации (<https://adm-grsk.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26.gosuslugi.ru).

2) Заявитель имеет право представить документы:

а) лично в Отдел по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

б) лично в МФЦ по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

в) путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставрополь-

ского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Специалист Отдела запрашивает в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного информационного электронного взаимодействия, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП), в Росреестре.

2) Выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), в Росреестре.

3) Выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), в Росреестре.

4) Выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, в Росреестре.

5) Выписку из государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), в Росреестре.

6) Выписку из государственного кадастра недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения), в Росреестре.

7) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, в Межрайонной ИФНС №5.

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем подпункте Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нераспространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

3) отрицательная рекомендация комиссии по землепользованию и застройке Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее Комиссия);

4) поступление в администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения уведомления наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями).

2.10. 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.

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе либо МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом организационного отдела, автоматизации и информационных технологий администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам) ответственным за регистрацию поступающей информации, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- 1) почтовый адрес администрации, Отдела;
- 2) адрес сайта администрации;
- 3) адрес электронной почты администрации;
- 4) справочные номера телефонов администрации, Отдела;
- 5) график работы администрации;
- 6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации <https://adm-grsk.ru/>

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами Отдела, МФЦ ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- 1) Доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) время ожидания ответа на подачу обращения, время предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство предоставления муниципальной услуги, включая процедуры и доступность информации при подаче обращения, информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления му-

ниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется в связи с тем, что она не переведена в электронный вид.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения о возможности (невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

5) подготовка и проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения;

7) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел либо в

МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом [2.6.1.](#) Административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в Отдел либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу) включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист Отдела, МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист Отдела, МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

- а) документы скреплены подписью и печатью (при наличии);
- б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

а) специалист Отдела, МФЦ в случае предоставления заявителем подлинников документов:

- осуществляет копирование документов;
- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

б) в случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

в) в случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

г) при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, специалист МФЦ:

- формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

- заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов удостоверяющих личность заявителя, документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры «Копирование документов» возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Отдел заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в отделе по организационным и общим вопросам, заявление поступает в Отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) При личном обращении в Отдел, специалист Отдела, выдает заявителю или его представителю расписку ([приложение 2](#) к Административному

регламенту), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

б) при поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

в) при личном обращении в МФЦ:

- специалист МФЦ формирует в АИС МФЦ расписку о приеме и регистрации комплекта документов в 2-х экземплярах, расписки подписываются специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

б) Формирование и направление документов в Отдел.

а) при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Отделом:

- сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Отдел;

- пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Отдел, с сопроводительным реестром.

б) при наличии электронного взаимодействия между МФЦ Отделом:

- специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Отдел, с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

7) Прием пакета документов в случае обращения заявителя в МФЦ.

В день поступления документов из МФЦ, специалист Отдела, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня обращения.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в Отдел либо МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте [2.6.1.](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в подпункте [2.7.1.](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры, включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку и направление в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, запросов об истребовании документов, указанных в подпункте [2.7.1.](#) Административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в подпункте [2.7.1.](#) Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос - 1 рабочий день, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте [2.7.1.](#) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о поступлении документов в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение градостроительного заключения о возможности (невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) Рассмотрение заявления и документов, подготовку и утверждение градостроительного заключения.

а) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, запрашиваемого разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на соответствие требованиям действующего земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки, техническим регламентам, строительным нормам и правилам;

- по итогам проведенной проверки подготавливает проект градостроительного заключения о соответствии (несоответствии) запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства нормам и правилам (далее - градостроительное заключение);

- проект градостроительного заключения передает для утверждения начальнику отдела – главному архитектору отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа (далее - начальник Отдела).

б) начальник Отдела:

- проверяет проект градостроительного заключения на соответствие требованиям действующего законодательства;

- при отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки утверждает градостроительное заключение;

- в случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки возвращает проект градостроительного заключения, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку;

- доработка проекта градостроительного заключения осуществляется специалистом Отдела, в день возврата начальником Отдела.

2) Специалист Отдела регистрирует утвержденное градостроительное заключение и передает с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в комиссию по землепользованию и застройке Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комиссия) для организации проведения публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения общественных обсуждений.

Результатом административной процедуры является утвержденное градостроительное заключение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации градостроительное заключение.

3.2.5. Подготовка и проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. и 2.7.1. Административного регламента.

Секретарь Комиссии организует проведение предварительного заседания Комиссии. Направляет сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении общественных обсуждений в средствах массовой информации и его размещение на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края и администрации.

Комиссия подготавливает и подписывает заключение о результатах общественных обсуждений, протокол общественных обсуждений. На основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее -рекомендации) и направляет их главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края. Обеспечивает опубликование результата общественных обсуждений в средствах массовой информации и размещает на сайте администрации.

Секретарь Комиссии передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, копию заключения о результатах общественных обсуждений, копию протокола общественных обсуждений, рекомендации Комиссии в Отдел для подготовки проектов решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и проведению общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства составляет не более одного месяца.

Органом, ответственным за организацию и проведение общественных обсуждений является Отдел. Лицом, ответственным за подготовку докумен-

тов по результатам проведения общественных обсуждений является секретарь Комиссии.

Критерием принятия решения является порядок организации и проведения общественных обсуждений.

Результатом административной процедуры является заключение Комиссии о результатах общественных обсуждений.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол общественных обсуждений.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Комиссии в Отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и передает начальнику Отдела для визирования.

2) Начальник Отдела:

а) проводит проверку проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

б) в случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки возвращает проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, специалисту Отдела на доработку.

в) доработка проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляется специалистом Отдела, в день их возврата;

г) в случае отсутствия замечаний по результатам проведенной проверки визирует проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и направляет в установленном порядке делопро-

изводства главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края для принятия решения.

3) Глава Грачевского муниципального округа Ставропольского края с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на сайте администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и результатов общественных обсуждений.

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является результат общественных обсуждений.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации постановлений (исходящей корреспонденции).

3.2.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

2) Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

В день получения результата из Отдела, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в случае обращения через МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) выдает результат заявителю;
- в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) Передача невостребованных документов в Отдел.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из Отдела, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в Отдел, невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом проведения процедуры является выдача постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, выдача документов подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается росписью заявителя в экземпляре расписки, хранящейся в

МФЦ;

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо организационного отдела, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов в Отдел.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Отдел, рассматривает письменное обращение, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#) Административного регламента);

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#) Административного регламента);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.7](#) Административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных

ных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

Передача работниками МФЦ документов в Отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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 исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональную ответственность должностных лиц Отдела, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210 -ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в метях предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале и Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в

письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального ок-
руга Ставропольского края муни-
ципальной услуги «Предоставле-
ние разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешен-
ного строительства, реконструк-
ции объектов капитального строи-
тельства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____		Администрация Грачев- ского муниципального округа Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Полное наименование	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	
7.	Вид права на земельный участок	
8.	Площадь земельного участка	
9.	Кадастровый номер земельного участка	
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, ин-	

	вентарные) номера)	
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	
<hr/> (подпись) (инициалы, фамилия)		

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____		Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края
ЗАЯВЛЕНИЕ		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
5.	Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
6.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	
7.	Вид права на земельный участок	
8.	Площадь земельного участка	
9.	Кадастровый номер земельного участка	
10.	На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	
<hr/> (подпись) (инициалы, фамилия)		

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией

Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией

Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

