



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2021

№ 2100

г. Новоросийск

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

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов органов местного самоуправления действующему законодательству Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новоросийск» и разместить на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новоросийск в сети «Интернет», в течение семи дней со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы муниципального образования Меланиди Д.К.

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

И.о. главы  
муниципального образования



С.В. Калинина

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Новороссийск  
от 08.04.2021 № 2100

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - заявители).

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск:  
в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;  
письменным обращениям.

1.3.1.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ):  
при личном обращении;  
посредством интернет-сайта - <http://e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта: <http://www.admnvrsk.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования г. Новороссийск.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования г. Новороссийск, должны содержать:

график работы, адреса Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск и городской Думы Новороссийск, адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Новороссийск, МФЦ и Управления архитектуры и градостроительства;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новороссийск, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск и на официальном сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале размещена информация о:

месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочных телефонах Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального интернет-портала Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг также размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.e-mfc.ru>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск, МФЦ и комиссия по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования город Новороссийск (далее - Комиссия).

Администрация муниципального образования город Новороссийск предоставляет муниципальную услугу через Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск (далее-УАиГ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги УАиГ взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на:

земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;

объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на земельных участках, которые являются смежными для такого земельного участка;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город Новороссийск - запрос и представление информации о наличии на земельном участке, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, здания, сооружения или другого строения, обладающего признаками самовольной постройки.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановление администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

постановление администрации муниципального образования город Новороссийск об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случаях, соответствия положениям подпункта 2.10.2. пункта 2 Регламента, заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться

непосредственно в УАиГ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 90 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов УАиГ.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению УАиГ на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Уставом муниципального образования город Новороссийск;
- Решением Городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 18 июля 2006 года № 398 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний на территории муниципального образования город Новороссийск»;
- решением Городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 23 декабря 2014 года № 439 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа муниципального образования город Новороссийск»;
- Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск, утвержденным решением городской Думы муниципального образования



- город Новороссийск от 20 ноября 2012 года № 256;
- Положением об Управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск, утвержденным решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 20 ноября 2012 года № 256;
  - постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 28 августа 2012 года № 5022 «О разработке проекта правил землепользования и застройки городского округа муниципального образования город Новороссийск и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск».

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. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к Регламенту). Заявление также может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя (подлинник для ознакомления);

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии), если права на данный земельный участок и объекты капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН (подлинники для ознакомления);

2.6.1.5. Заключение индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о возможности использования земельного участка или объекта капитального

строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования, в том числе в части соблюдения технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий), и содержащее информацию о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду с прилагаемой к нему выпиской из реестра членов саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, действительной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на дату изготовления заключения индивидуального предпринимателя или юридического лица о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка;

2.6.1.6. Согласие собственника (собственников) земельного участка на запрашиваемый условно разрешенный вид использования (в случае если заявитель не является собственником земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);

2.6.1.7. Согласие собственника (собственников) объекта капитального строительства на запрашиваемый условно разрешенный вид использования (в случае если заявитель не является собственником объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

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

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.1.3. Выписка из ЕГРН на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

2.7.1.4. Выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.1.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, УАиГ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.8.1.3. 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 следующих случаев:

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

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, УАиГ, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, УАиГ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не содержащие обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель информирует работник УАиГ либо МФЦ, ответственный за прием документов, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ либо должностным лицом УАиГ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления ненадлежащим лицом;

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2 Регламента;

отсутствие запрашиваемого условно разрешенного вида в перечне, установленном Правилами землепользования и застройки на территории муниципального образования город Новороссийск для соответствующей территориальной зоны;

на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;

несоблюдение требований технических регламентов при предоставлении запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что 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).

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Портала в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы УАиГ и МФЦ размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о УАиГ и МФЦ, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МФЦ и УАиГ, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Новороссийск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения



и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в УАиГ осуществляется в специально оборудованном помещении или отведенном для этого кабинете.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц УАиГ и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица УАиГ;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги в УАиГ осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с понедельника по четверг с 14.00 до 18.00, в пятницу - с 14.00 до 17.00.

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

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

кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в УАиГ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.17.1.1. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.17.1.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ и раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента (далее - комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также, указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ, документов в УАиГ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в

форме электронного документа:

в УАиГ;

через МФЦ в УАиГ;

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

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге 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 найти позицию «Администрация муниципального образования город Новороссийск» с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

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

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.1. пункта 2, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в УАиГ.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в УАиГ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов УАиГ, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пункта 2.7. Регламента), направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

организация и проведение публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

рассмотрение заявления на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии;

направление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования город Новороссийск, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

передача результата предоставления муниципальной услуги из УАиГ в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов УАиГ, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента), направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала;

3.1.2.3. Организация и проведение публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

3.1.2.4. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии;

3.1.2.5. Направление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования город Новороссийск, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.1.2.6. Направление посредством Портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в УАиГ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УАиГ, через МФЦ в УАиГ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Регламентом.

3.2.1.2. Порядок приема документов в УАиГ или в МФЦ.  
при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник УАиГ или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное ксерокопирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий (ксерокопий) документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии (ксерокопии) документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице;

если представленные копии документов нотариально не заверены, работник УАиГ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице.

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник УАиГ оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником УАиГ или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в УАиГ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в УАиГ и из УАиГ в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник УАиГ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения



документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника УАиГ, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

3.2.1.3. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УАиГ.

3.2.1.4. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для

заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

#### 3.2.1.5. Порядок приема документов через Портал.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренных Регламентом, направляются в УАиГ.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо УАиГ 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.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо УАиГ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления 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 должностного лица УАиГ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Портала.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса

после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

После принятия запроса УАиГ запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является получение УАиГ заявления и пакета документов.

3.2.1.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов УАиГ, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента), направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов в УАиГ.

3.2.2.1. Работник отдела делопроизводства УАиГ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления в УАиГ в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления заявления и прилагаемых к нему документов и передает их в течение 1 дня в отдел УАиГ, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги (далее – Отдел АТП).

3.2.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, в течение 2 дней со дня поступления в Отдел АТП документов на предоставление муниципальной услуги работник Отдела АТП, ответственный за рассмотрение заявления (далее - работник Отдела АТП), обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации). Работником Отдела АТП также подготавливается

запрос в управление муниципального контроля администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении информации о наличии на земельном участке, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, здания, сооружения или другого строения, обладающего признаками самовольной постройки.

Межведомственные запросы подписываются начальником УАиГ или его заместителем, координирующем работу Отдела АТП.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок получения информации по межведомственному запросу - не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса (в случае получения информации из ЕГРН - не более 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса).

3.2.2.3. В случаях, соответствия положениям подпункта 2.10.2. пункта 2 Регламента, работник Отдела АТП в течение 7 дней со дня регистрации заявления в УАиГ готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником УАиГ либо уполномоченным им лицом.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых хранятся в архивах УАиГ, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.2.4. По результатам рассмотрения заявления, поданных заявителем документов и информации, представленной по межведомственным запросам, и при отсутствии оснований для отказа работник отдела АТП осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - публичные слушания):

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и иным правообладателям земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение;

правообладателям объектов капитального строительства (помещений в них), расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и иным правообладателям объекта капитального строительства (помещений в нем), применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Дополнительно, не позднее, чем за 15 дней до дня проведения публичных слушаний, работник Отдела АТП обеспечивает опубликование

сообщения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение его на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск.

До проведения публичных слушаний работником отдела АТП подготавливается информация о земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования с указанием на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выявление правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства (помещений в них), расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, а также направление в их адрес сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет УАиГ.

3.2.2.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя через МФЦ или непосредственно в УАиГ.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний и опубликование сообщения о публичных слушаниях в установленном порядке или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней со дня поступления в УАиГ заявления с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Организация и проведение публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний, опубликование сообщения о публичных слушаниях в средствах массовой информации и размещение его на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск.

3.2.3.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования город Новороссийск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании город Новороссийск, утвержденным Решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 июня 2018 года № 300.

3.2.3.2. Организацию и проведение публичных слушаний обеспечивает секретарь Комиссии совместно с членами Комиссии.

По результатам публичных слушаний секретарь Комиссии составляет протокол публичных слушаний, который направляется на подпись

председателю Комиссии.

Комиссия с учетом протокола публичных слушаний готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение его на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск в течение 10 дней с момента проведения публичных слушаний.

3.2.3.3. Организация и проведение публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через МФЦ или непосредственно в УАиГ.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.3.5. Срок выполнения административной процедуры организации и проведения публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.4.1. После опубликования заключения о результатах публичных слушаний работник Отдела АТП направляет в Комиссию заявление с пакетом необходимых документов и опубликованным заключением о результатах публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний на заседании Комиссии принимается решение (с указанием причин принятия такого решения) рекомендовать главе муниципального образования город Новороссийск:

предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования;  
отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней после заседания Комиссии обеспечивает подготовку протокола заседания и его подписание председателем Комиссии.

В течение 2 дней после подписания протокол заседания Комиссии вместе с прилагаемыми документами передается в УАиГ для подготовки соответствующего проекта постановления.

3.2.4.2. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии и подготовка рекомендаций Комиссии при рассмотрении заявления и необходимых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через МФЦ или непосредственно в УАиГ.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является передача подписанного протокола заседания Комиссии вместе с прилагаемыми документами в УАиГ.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.5. Направление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования город Новороссийск, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение УАиГ подписанного протокола заседания Комиссии вместе с прилагаемыми документами.

3.2.5.1. На основании рекомендаций Комиссии работник Отдела АТП в течение 3 дней готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - постановление).

Проект постановления в течение 2 дней подписывается начальником УАиГ и вместе с прилагаемыми документами и рекомендациями Комиссии в форме соответствующей выписки из протокола заседания Комиссии передается в органы администрации муниципального образования город Новороссийск для согласования.

Документы, прилагаемые к проекту постановления администрации муниципального образования город Новороссийск, должны содержать письмо УАиГ в адрес правового управления администрации муниципального образования город Новороссийск с указанием информации о направлении сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка всем правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства (помещений в них), расположенных на земельном участке, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, в установленный законодательством срок (при его соблюдении).

3.2.5.2. Согласование (подписание) проекта постановления осуществляется:

главным специалистом общего отдела администрации муниципального образования город Новороссийск - 2 дня;

правовым управлением администрации муниципального образования город Новороссийск - 5 дней;

заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, координирующим работу УАиГ, - 1 день;

Согласованный проект постановления с прилагаемыми документами и рекомендациями Комиссии в течение одного дня передается на подписание главе муниципального образования город Новороссийск или уполномоченному им лицу.

Глава муниципального образования город в течение 3 дней со дня



поступления проекта постановления и рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

После подписания постановление передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования и размещения в сети Интернет.

Постановление изготавливается в 5 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве администрации муниципального образования город Новороссийск, 2 - в архиве УАиГ, 2 экземпляра выдаются заявителю либо направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.5.3. Подготовка, подписание и регистрация постановления при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через МФЦ или непосредственно в УАиГ.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и передача постановления с пакетом прилагаемых документов в УАиГ.

3.2.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня.

3.2.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги из УАиГ в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение УАиГ постановления и пакета прилагаемых документов.

3.2.6.1. Работник УАиГ в течение 1 дня со дня получения постановления составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах, содержащий дату и время передачи.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов и делает в реестре отметку о принятии. Первый экземпляр реестра остается у работника УАиГ, второй - у курьера МФЦ.

Курьер МФЦ передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.2.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) лично с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

3.2.6.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки. В

случае утраты заявителем расписки работник МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей расписке, которая хранится в МФЦ.

3.2.6.4. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в УАиГ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в УАиГ с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник УАиГ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на расписке, которая хранится в УАиГ.

3.2.6.5. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю работником УАиГ в электронной форме через Портал.

Для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в УАиГ.

Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Портал) осуществляется в том же порядке, как и в случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в УАиГ.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.6.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УАиГ в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель) вправе обратиться в УАиГ с заявлением в произвольной форме об исправлении

опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник УАиГ осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник УАиГ подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается начальником УАиГ и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных

настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами УАиГ, осуществляется постоянно непосредственно начальником УАиГ путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Новороссийск, заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, координирующим работу УАиГ.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных 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.

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

4.3.3. 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УАиГ нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ.

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

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Новороссийск, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, возможно в случае, если на администрацию муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, возможно в случае, если на администрацию муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица от исправления допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 подпунктом 2.8.1.3. пункта 2 настоящего Регламента.

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

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Новороссийск, заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования

город Новороссийск.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Новороссийск или заместителю главы муниципального образования город Новороссийск, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Новороссийск, заместителю главы муниципального образования город Новороссийск, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее - Порядок).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного



лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Новороссийск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

5.4.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Новороссийск), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

5.4.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5.4.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.3. пункта 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется в электронном виде.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования город Новороссийск, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, в МФЦ, на Портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в

предоставлении муниципальной услуги, мфц, а также их должностных лиц.

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город Новороссийск

  
Д.К.Меланиди

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Председателю комиссии  
по внесению изменений  
в правила землепользования и  
застройки муниципального  
образования город Новороссийск

---

---

---

---

---

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование  
и реквизиты юридического лица или  
индивидуального предпринимателя,  
контактные телефоны, адрес электронной  
почты (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть) площадью \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес земельного участка)

---

на вид \_\_\_\_\_  
(указать испрашиваемый условно разрешенный вид  
использования, установленный

Правилами землепользования и застройки на территории муниципального  
образования город Новороссийск для соответствующей территориальной  
зоны)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением  
публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на  
условно \_\_\_\_\_ разрешенный \_\_\_\_\_ вид \_\_\_\_\_ использования

\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (указать адрес земельного участка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город Новороссийск

 Д.К.Меланиди

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

**ОБРАЗЕЦ**  
заполнения заявления о предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства

Председателю комиссии  
по внесению изменений  
в правила землепользования и  
застройки  
муниципального образования  
город Новороссийск

Иванова Сергея Владимировича  
им. Ленина ул., 15,  
г. Новороссийск, 353900  
тел. 60-00-00  
8918-000-00-01

---

(Ф.И.О. физического лица, адрес,  
наименование и реквизиты юридического  
лица или индивидуального предпринимателя,  
контактные телефоны, адрес электронной  
почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА (ненужное зачеркнуть) площадью 899 кв. м

-----  
с кадастровым номером 23:43:0000000:2190  
-----

по адресу: г. Новороссийск, Приморский внутригородской округ,

-----  
(указать адрес земельного участка)  
ул. Взлетная, 3,

-----  
на вид индивидуальные жилые дома.

-----  
(указать испрашиваемый условно разрешенный вид  
использования, установленный

-----  
Правилами землепользования и застройки на территории муниципального  
образования город Новороссийск для соответствующей территориальной  
зоны)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением  
публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на  
условноразрешенный вид использования земельного участка

-----  
(указать наименование объекта)

по ул. Взлетной, 3 города Новороссийск

-----  
(указать адрес земельного участка)

«12» июля 2017 г.

-----  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
Иванов Сергей Владимирович

-----  
(подпись заявителя)

-----  
(полностью Ф.И.О.)

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город Новороссийск



Д.К.Меланиди



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

РАСПИСКА  
в получении документов, предоставленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы  
предоставленных документов):

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город Новороссийск



Д.К.Меланиди

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

РАСПИСКА  
об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства», по следующим основаниям:

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме  
документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город Новороссийск



Д.К.Меланиди

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

ИНФОРМАЦИЯ

о земельном участке, в отношении которого рассматривается  
вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

№ п/п	Наименование	Описание
1	2	3
1.	Дата	
2.	Адрес земельного участка	
3.	Кадастровый номер земельного участка	
4.	Площадь земельного участка	
5.	Правообладатель земельного участка на момент обращения	
6.	Вид разрешенного использования земельного участка на момент обращения	
7.	Наличие объектов капитального строительства, некапитальных строений, сооружений на земельном участке, в отношении которого испрашивается условно разрешенный вид использования	
8.	Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка	
9.	Территориальная зона согласно Правилам землепользования и застройки на территории муниципального образования город Новороссийск	

10.	Территориальная зона согласно Правилам землепользования и застройки на территории муниципального образования город Новороссийск в настоящее время	
11.	Функциональная зона в соответствии с генеральным планом муниципального образования город Новороссийск	
12.	Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории и соответствие запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка утвержденной документации по планировке территории	
13.	Расположение земельного участка относительно установленных границ исторического поселения муниципального образования город Новороссийск	
14.	Приостановление действий Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город Новороссийск на основании решения городской Думы Новороссийск	
15.	Зоны с особыми условиями использования территории.	
16.	Заключение о возможности использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования в части соблюдения технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка, содержащее информацию о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду	
17.	Наличие подъезда к земельному участку	
18.	Парковочные места	
19.	Озеленение, элементы благоустройства	

20.	Уведомление о выявлении самовольной постройки (часть 11.1 статья 39 ГрК РФ)	
21.	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город Новороссийск



Д.К.Меланиди