



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2018

№ 3183

г. Анапа

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства» администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 5 мая 2011 года № 1073, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20 июня 2016 года № 2432 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Добродомова):

- 1) обеспечить исполнение административного регламента;
- 2) разместить административный регламент в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Шапетина) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в печатном средстве массовой информации (без приложения) и в официальном сетевом издании анапа-official.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа С.И. Петрова.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 27.12.2018 № 3183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица;
юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

иностранцы граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральным законодательством.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отраслевого (функционального) органа

администрации, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального Интернет-сайта, адресе электронной почты администрации муниципального образования город-курорт Анапа представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отраслевой (функциональный) орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее также – Портал);

посредством почтовой связи.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещенная на Портале, должна содержать:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) 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 муниципальной 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.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.8. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде

письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалистом отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

на Портале.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице

управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет управление.

2.2.3 Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

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 соглашения о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

Анапским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

ГБУ Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – краевое БТИ», отдел по городу-курорту Анапа;

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», отделение филиала в г. Анапа по Краснодарскому краю.

2.2.6. Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа, а также получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

в случаях, установленных абзацами 2 – 6, 8, 9 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1 (часть I)ст. 16;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211–212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211–212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в

«Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 17;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», текст опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75, в «Парламентской газете» от 8-14 апреля 2011 года № 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36 ст. 4903;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года, № 40 (часть I);

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122, в «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 1 августа 2008 года № 9 (часть I);

Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, принятым решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 16 апреля 2015 года № 544, текст опубликован в газете «Анапское Черноморье» от 30 мая 2015 года № 62-66;

генеральным планом городского округа город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 14 ноября 2013 года № 404, в редакции решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 22 декабря 2016 года № 145, текст опубликован в газете «Анапское Черноморье» от 5 января 2017 года № 1;

правилами землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденными решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 года № 424, в редакции решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 3 июля 2017 года № 198, текст обнародован в период с 6 июля 2017 года по 16 июля 2017 года;

Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 5 мая 2011 года № 1073, в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 4 мая 2016 года № 1637, текст размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа (www.anapa-official.ru);

Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 31 июля 2018 года № 339, текст размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа (www.anapa-official.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимо представить следующие документы:

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

которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица – доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии), если право на данный земельный участок и объект капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на 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;

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

технический паспорт объекта капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении объекта капитального строительства, выданный отделом по городскому курорту Анапа ГБУ Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – краевое БТИ» либо филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», отделение филиала в г. Анапа по Краснодарскому краю;

сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа о земельном участке;

справку (информацию о земельных участках, имеющих общую границу с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в

отношении земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на данном участке);

техническое заключение о соответствии объекта капитального строительства требованиям строительных норм и правил, в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении объекта капитального строительства, выполненное организациями, имеющими допуск на данный вид работ.

2.6.3. В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа;
- полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие документов, исполненных карандашом;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.5. Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить: отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя).

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдать.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

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

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в случае, если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

в случае отсутствия испрашиваемого условно разрешенного вида использования в правилах землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится в нескольких территориальных зонах в соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа;

в случае несоблюдения требований технических регламентов при предоставлении испрашиваемого условно-разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом.

2.8.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 3).

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управление либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в МФЦ либо посредством Портала.

2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 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 заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, принятого от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), 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 многофункционального центра, в управление.

2.12.4. Управление при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 2.12.3 настоящего регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.12.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

2.12.6. На основании запроса заявителя предоставление услуги осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется обеспечение возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Портала, а также получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- пройти процедуру авторизации на Портале;

- заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.13.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Портала.

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала не допускается:

отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.13.8. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике (режиме) работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.5. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.7. Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.14.8. На стоянках транспортных средств у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе транспортных средств инвалидов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где 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. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги управлением, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

организацию и проведение публичных слушаний, подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, направление рекомендаций комиссии главе муниципального образования город-курорт Анапа, принятие решения в форме постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется следующими способами:

- при обращении в МФЦ;
- при обращении в управление;
- через Портал.

3.2.3 Специалист, осуществляющий прием документов:

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, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, совершает действия, предусмотренные подпунктом 2.6.3. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить выявленные недостатки и принять меры по их устранению подача запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после устранения выявленных недостатков;

при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки и принять меры по их устранению специалист, осуществляющий прием документов, принимает документы и уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По просьбе заявителя на втором экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в управление.

3.2.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные формы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет контроль полученных электронных форм запроса о предоставлении муниципальной услуги на предмет целостности;

распечатывает запрос о предоставлении муниципальной услуги на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в управление, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство в

журнале регистрации заявлений и передается начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.6. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника управления запроса о предоставлении муниципальной услуги, передает его для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления (далее – ответственный исполнитель), для проверки полноты представленных документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги управлением, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных абзацами вторым – шестым, восьмым, девятым подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования город-курорт Анапа на подпись.

3.3.4. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и информации, представленной по межведомственным запросам, при отсутствии оснований для отказа, установленных абзацами вторым – шестым, восьмым, девятым подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – публичные слушания):

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

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

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее, чем за 10 дней до дня собрания участников публичных слушаний, ответственный исполнитель обеспечивает опубликование оповещения о начале публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение его на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления в управление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Организация и проведение публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования город-курорт Анапа, направление рекомендаций комиссии главе муниципального образования город-курорт Анапа, принятие решения в форме постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление смежным землепользователям сообщений о проведении публичных слушаний, опубликование оповещения о начале публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение его на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

3.4.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 31 июля 2018 года № 339.

3.4.3. Организацию и проведение публичных слушаний обеспечивает секретарь комиссии (далее также – комиссия) 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-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в течение одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования город-курорт Анапа о начале публичных слушаний.

3.4.4. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого

разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального образования город-курорт Анапа (далее – рекомендации).

3.4.5. Глава муниципального образования город-курорт Анапа на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций в течение семи дней со дня поступления таких документов принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.4.6. Комиссия после подготовки рекомендаций направляет начальнику управления следующие документы:

запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенным комплектом документов;

материалы публичных слушаний: протокол публичных слушаний, заключение комиссии о результатах публичных слушаний, рекомендации главе муниципального образования город-курорт Анапа, подтверждение публикаций постановления о назначении публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.7. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает их для рассмотрения ответственному исполнителю.

3.4.9. Ответственный исполнитель на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) и передает его должностным лицам администрации муниципального образования город-курорт Анапа на согласование.

3.4.10. Согласованный проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования передается на подпись должностному лицу администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченному на подписание соответствующих правовых актов (далее – уполномоченное должностное лицо).

Постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) подлежит:

опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в сети «Интернет»;

направлению в течение 7 дней со дня принятия в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа;

размещению в течение 14 дней со дня получения копии документа в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Анапа.

3.4.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 46 дней.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается управлением либо МФЦ.

3.5.2. В случае обращения заявителя посредством Портала ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения копии постановления о предоставлении земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости получения результата о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.5.4. Ответственный исполнитель либо сотрудник МФЦ регистрирует исходящие документы в соответствующем журнале.

3.5.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.5.6. Ответственный исполнитель либо сотрудник МФЦ выдаёт заявителю или представителю заявителя копию постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник управления либо МФЦ выдаёт заявителю или представителю заявителя копию постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы управления) и внеплановые (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником МФЦ срока регистрации запроса, указанного в статье

15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником МФЦ 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;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника МФЦ 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;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, 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;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником МФЦ при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником МФЦ срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, 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;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника управления.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем – (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Досудебный (внесудебный) порядок обжалования).

5.3.5. 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 и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, 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 и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (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 по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;
 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7.3. Управление (администрация) отказывает в удовлетворении жалобы по основаниям, предусмотренным Досудебным (внесудебным) порядком обжалования.

5.7.4. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы по основаниям, предусмотренным Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Управление (администрация) оставляет жалобу без ответа по основаниям, предусмотренным Досудебным (внесудебным) порядком обжалования.

5.7.7. МФЦ оставляет жалобу без ответа по основаниям, предусмотренным Порядком.

5.7.8. 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 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением, должностным лицом управления, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта МФЦ, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Портале.

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный архитектор
муниципального образования
город-курорт Анапа



С.В. Добродомова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»
администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресе электронной почты отраслевого (функционального) органа
администрации, предоставляющего муниципальную услугу, адресе
официального Интернет-сайта, адресе электронной почты
администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Почтовый адрес отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу – управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление): ул. Терская, 190, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

График работы управления:

День приема	Время приема
понедельник	с 09.00 до 18.00
вторник	с 09.00 до 18.00
среда	с 09.00 до 18.00
четверг	с 09.00 до 18.00
пятница	с 09.00 до 17.00

Накануне нерабочих

праздничных дней с 09.00 до 16.30

Обеденный перерыв:

понедельник – четверг – с 13.00 до 13.50,

пятница – с 13.00 до 13.40,

накануне нерабочих праздничных дней – 13.00 до 13.30,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон приемной управления (факс): (8-861-33) 4-26-23.

Справочный телефон: (8-861-33) 5-00-80.

Адрес электронной почты управления: uag@anapa-official.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования
город-курорт Анапа: www.anapa-official.ru.

Адреса электронной почты
ного образования город-курорт
glava@anapa-official.ru.

администрации муниципаль-
Анапа: anapa@mo.krasnodar.ru,

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



С.В. Добродомова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Председателю комиссии по
землепользованию и застройке
муниципального образования
город-курорт Анапа

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для
физических лиц)
(Наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, должность,
Ф.И.О (при наличии), заявителя для юридических лиц)
юридический (почтовый) адрес:

тел. _____

заявление.

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства _____

(нужное
подчеркнуть)

(наименование объекта
капитального строительства)
площадью: _____;
с кадастровым номером: _____;
по адресу: _____;
вид разрешенного использования (согласно правоустанавливающим
документам) _____
на вид _____

(нужное указать)

К заявлению прилагаю (документы в копиях):

1. _____

2. _____
3. _____.

Согласно пункту 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации – расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

С пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации ознакомлен, согласен.

(дата)
заявителя)

(должность, Ф.И.О. (при наличии), подпись

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



С.В. Добродомова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Председателю комиссии по
землепользованию и застройке
муниципального образования
город-курорт Анапа

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя для физических лиц)
(Наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, должность,
Ф.И.О (при наличии), заявителя для юридических лиц)

юридический (почтовый) адрес:

тел. _____

заявление.

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства», в связи с
отзывом поданного заявления, и вернуть документы по регистрационной
карточке от _____ № _____.
(дата и номер регистрационной карточки)

(дата)

(должность, Ф.И.О. (при наличии последнее), подпись заявителя)

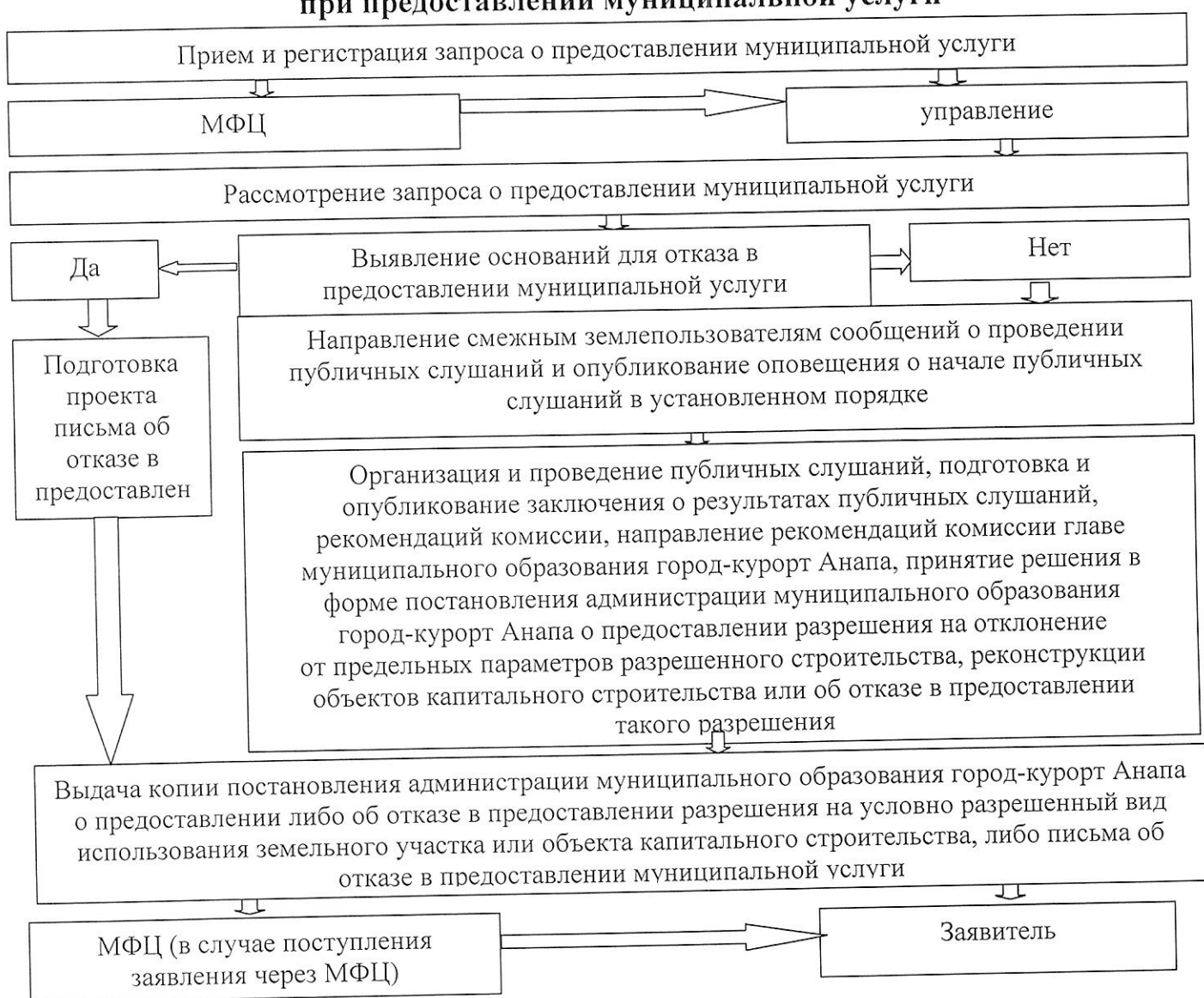
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



С.В. Добродомова

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования город-курорт
Анапа – главный архитектор
муниципального образования город-курорт Анапа

С.В. Добродомова