



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 03.03.2025

№ 251

г. Абинск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 31 марта 2021 г. № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 38, 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 декабря 2018 г. № 1419 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 31 марта 2021 г. № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Восход» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В. Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 03.05.2025 № 251

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в постановление администрации муниципального образования
Абинский район от 31 марта 2021 г. № 486 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»**

1. Пункт 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 31 марта 2021 г. № 486, изложить в новой редакции:

«2.8. Муниципальная услуга о предоставлении разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставляется в течение 87 (восемидесяти семи) дней со дня поступления заявления.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, муниципальная услуга предоставляется в течение 6 (шести) дней со дня поступления заявления.»

2. Раздел 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» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 31 марта 2021 г. № 486, изложить в новой редакции:

«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

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) подготовка проекта постановления о проведении общественных обсуждений;
- 4) подготовка и организация к проведению общественных обсуждений;
- 5) проведение общественных обсуждений;
- 6) подготовка рекомендаций комиссии;
- 7) подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 8) выдача заявителю документов.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 4) подготовка проекта постановления о проведении общественных обсуждений;
- 5) подготовка и организация к проведению общественных обсуждений;
- 6) проведение общественных обсуждений;
- 7) подготовка рекомендаций комиссии;
- 8) подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

9) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

10) направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) подача и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;

4) выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур в Администрации

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.5. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

а) копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

д) документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.7. Заявление (форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.8. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении заявителя, общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении.

3.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.11. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрация данного заявления в журнале входящей

корреспонденции.

3.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Управления.

3.15. Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

3.19. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подготовка проекта постановления о проведении общественных обсуждений

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов секретарю Комиссии, который осуществляет подготовку, согласование и подписание постановления о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.21. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является заявление на имя председателя Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Абинский район в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

3.22. Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Абинский район постановление о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.23. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования Абинский район постановление о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.24. Максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней (не более 15 рабочих дней).

Подготовка и организация к проведению общественных обсуждений

3.25. Основанием для начала административной процедуры является подписанное, главой муниципального образования Абинский район, постановление о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.26. Комиссия осуществляет подготовку и опубликование оповещения о начале общественных обсуждений не позднее чем за семь дней до дня размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных средствах массовой информации, если это предусмотрено постановлением о проведении общественных обсуждений.

3.27. Комиссия осуществляет распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах, оборудованных около здания администрации муниципального образования Абинский район, в местах массового скопления граждан и иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации.

3.28. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка оповещения о начале общественных обсуждений.

3.29. Результатом административной процедуры является опубликование оповещения о начале общественных обсуждений не позднее чем за семь дней до дня размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных средствах массовой информации, если это предусмотрено постановлением о проведении общественных обсуждений, а также распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах, оборудованных около здания администрации муниципального образования Абинский район, в местах массового скопления граждан и иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации.

3.30. Способом фиксации результата данной административной процедуры является опубликованное оповещение о начале общественных обсуждений в средствах массовой информации, размещение проекта решения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещение информации о дате и времени проведения общественных обсуждений на информационных стендах.

3.31. Максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 11 (одиннадцать) дней.

Проведение общественных обсуждений

3.32. Основанием для начала административной процедуры является размещение проекта решения и информационных материалов к нему на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.33. Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

3.34. Комиссия обеспечивает открытие и проведение экспозиции проекта решения и информационных материалов к нему с момента их размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.35. Комиссия обеспечивает прием предложений и замечаний, касающихся проекта решения, рассматриваемого на общественных обсуждениях, с момента размещения проекта решения и информационных материалов к нему на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) посредством официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в письменной форме или форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений;

в) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

3.36. Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования Абинский район об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений определяется постановлением администрации муниципального образования Абинский район о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и не может быть более одного месяца.

3.37. По результатам общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.38. На основании заключения о результатах общественных обсуждений 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.

Подготовленные рекомендации Комиссия направляет главе муниципального образования Абинский район для принятия решения.

3.39. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие возражений от участников общественных обсуждений и (или) заинтересованных лиц.

3.40. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о результатах общественных обсуждений.

3.41. Способом фиксации результата данной административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.42. Максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 30 (тридцать) дней.

Подготовка рекомендаций Комиссии

3.43. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное заключение о результатах общественных обсуждений.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений на

заседании Комиссии осуществляется подготовка (с указанием причин принятого решения) рекомендаций главе муниципального образования Абинский район:

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

б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.44. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.45. Результатом административной процедуры передача главе муниципального образования Абинский район рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.46. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подготовленные рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.47. Срок проведения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней (не более 15 рабочих дней).

Подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.48. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Абинский район.

3.49. На основании рекомендаций Комиссии глава муниципального образования Абинский район в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.50. На основании поступивших в Управление рекомендаций Комиссии, специалист подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Абинский район 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, который проходит согласование в администрации муниципального образования Абинский район.

3.51. Постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой муниципального образования Абинский район.

3.52. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.53. Результатом данной административной процедуры является принятое главой муниципального образования Абинский район постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.54. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация соответствующего постановления администрации муниципального образования Абинский район, указанного в пункте 3.53 настоящего Административного регламента.

3.55. Срок проведения административной процедуры не может превышать 3 (три) дня.

Выдача заявителю документов

3.56. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, результата Муниципальной услуги.

3.57. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц, получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.58. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения или отправления заявителю.

3.60. Результатом данной административной процедуры является вручение или отправка документов заявителю.

3.61. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных (отправленных) документов специалистом заявителю.

3.62. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием
регионального Портала, административных процедур в соответствии с
положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3.63. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем, через региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

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

На Портале, региональном Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.65. 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.

3.66. При подаче запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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, региональном Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3.68. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса, и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, посредством регионального Портала.

3.69. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, направленных заявителем через региональный Портал в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.71. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.72. При представлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

3.73. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.74. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.75. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя

посредством регионального 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, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.76. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.77. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.78. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Управления.

3.80. Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.81. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.82. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.83. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

3.84. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подготовка проекта постановления о проведении общественных обсуждений

3.85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов секретарю Комиссии, который осуществляет подготовку, согласование и подписание постановления о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического

или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.86. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является заявление на имя председателя Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Абинский район в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

3.87. Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Абинский район постановление о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.88. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования Абинский район постановление о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.89. Максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней (не более 15 рабочих дней).

Подготовка и организация к проведению общественных обсуждений

3.90. Основанием для начала административной процедуры является подписанное, главой муниципального образования Абинский район, постановление о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.91. Комиссия осуществляет подготовку и опубликование оповещения о начале общественных обсуждений не позднее чем за семь дней до дня размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных средствах массовой информации, если это

предусмотрено постановлением о проведении общественных обсуждений.

3.92. Комиссия осуществляет распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах, оборудованных около здания администрации муниципального образования Абинский район, в местах массового скопления граждан и иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации.

3.93. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка оповещения о начале общественных обсуждений.

3.94. Результатом административной процедуры является опубликование оповещения о начале общественных обсуждений не позднее чем за семь дней до дня размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных средствах массовой информации, если это предусмотрено постановлением о проведении общественных обсуждений, а также распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах, оборудованных около здания администрации муниципального образования Абинский район, в местах массового скопления граждан и иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации.

3.95. Способом фиксации результата данной административной процедуры является опубликованное оповещение о начале общественных обсуждений в средствах массовой информации, размещение проекта решения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещение информации о дате и времени проведения общественных обсуждений на информационных стендах.

3.96. Максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 11 (одиннадцать) дней.

Проведение общественных обсуждений

3.97. Основанием для начала административной процедуры является размещение проекта решения и информационных материалов к нему на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.98. Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний

участников общественных обсуждений, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

3.99. Комиссия обеспечивает открытие и проведение экспозиции проекта решения и информационных материалов к нему с момента их размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.100. Комиссия обеспечивает прием предложений и замечаний, касающихся проекта решения, рассматриваемого на общественных обсуждениях, с момента размещения проекта решения и информационных материалов к нему на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) посредством официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в письменной форме или форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений;

в) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

3.101. Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования Абинский район об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений определяется постановлением администрации муниципального образования Абинский район о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и не может быть более одного месяца.

3.102. По результатам общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.103. На основании заключения о результатах общественных обсуждений 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.

Подготовленные рекомендации Комиссия направляет главе муниципального образования Абинский район для принятия решения.

3.104. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие возражений от участников общественных обсуждений и (или) заинтересованных лиц.

3.105. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о результатах общественных обсуждений.

3.106. Способом фиксации результата данной административной процедуры

является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.107. Максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 30 (тридцать) дней.

Подготовка рекомендаций Комиссии

3.108. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное заключение о результатах общественных обсуждений.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений на заседании Комиссии осуществляется подготовка (с указанием причин принятого решения) рекомендаций главе муниципального образования Абинский район:

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

б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.109. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.110. Результатом административной процедуры передача главе муниципального образования Абинский район рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.111. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подготовленные рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.112. Срок проведения административной процедуры не может превышать 19 (девятнадцать) дней (не более 15 рабочих дней).

Подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.113. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Абинский район.

3.114. На основании рекомендаций Комиссии глава муниципального образования Абинский район в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.115. На основании поступивших в Управление рекомендаций Комиссии, специалист подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Абинский район 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, который проходит согласование в администрации муниципального образования Абинский район.

3.116. Постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой муниципального образования Абинский район.

3.117. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.118. Результатом данной административной процедуры является принятое главой муниципального образования Абинский район постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.119. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация соответствующего постановления администрации муниципального образования Абинский район, указанного в пункте 3.118 настоящего Административного регламента.

3.120. Срок проведения административной процедуры не может превышать 3 (три) дня.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3.121. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги с помощью регионального Портала.

3.122. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств регионального Портала.

3.123. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.124. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале информации о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.125. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале информацию о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.126. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.127. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, результата Муниципальной услуги.

3.128. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения результата предоставления Муниципальной услуги направляет документы заявителю в личный кабинет на региональном Портале в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание таких документов, или по месту требования на бумажном носителе.

3.129. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.130. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

3.131. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале документов.

3.132. Способом фиксации результата административной процедуры

является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале документов.

3.133. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

3.134. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.135. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

3.136. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и Муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.137. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.138. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные файлы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

3.139. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.140. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведенной консультации.

Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.141. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.142. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов о предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

3.143. В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

3.144. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

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

3.146. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.147. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления Муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.148. На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения Муниципальной услуги документов.

3.149. Специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.

3.150. Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных Заявителем.

3.151. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

3.152. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подача и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию

3.153. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

3.154. Ответственный специалист МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию

на бумажных носителях. Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию. Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.155. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

3.156. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.157. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги

3.158. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

3.159. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

3.160. На личном приеме специалист МФЦ выдает Заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.161. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

3.162. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

3.163. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день

Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальной услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.164. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.165. Сотрудник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.166. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

3.167. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.168. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.169. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

3.170. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.171. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.172. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.»

4. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 31 марта 2021 г. № 486, признать утратившим силу.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор

А.В. Сапрунов