

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 11.06.2026

№ 619

г. Абинск

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при принятии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета муниципального образования Абинский район от 28 февраля 2023 г. № 408-с «Об утверждении положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 22 октября 2025 г. № 1206 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Абинский район», администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившими силу постановления 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»;

постановление администрации муниципального образования Абинский район от 3 марта 2025 г. № 251 «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».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В.Биушкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 11 06 2026 г. № 619

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении

государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ. (далее – Заявитель).

**Требование предоставления заявителю Муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации, подписанного главой муниципального образования Абинский район;
решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования в форме постановления Администрации, подписанного главой муниципального образования Абинский район.

Заявитель, обратившийся за предоставлением Муниципальной услуги, вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения, поданного им ранее заявления о предоставлении Муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.5. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Управлении, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 47 рабочих дней.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в Управление, представленных заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием Единого портала и (или) Регионального

портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://abinskiy.ru>, Едином портале <https://gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://abinskiy.ru>, Едином портале <https://gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. В процессе предоставления Муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал и (или) Региональный портал.

2.16. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение

результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.17. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления Муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Муниципальной услуги, из информационных систем Управления, МФЦ не осуществляется.

2.19. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Форма заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Перечень способов подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.23. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении Муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в оказании Муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству с указанием причин отказа и перечня документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в оказании Муниципальной услуги.

Письмо подписывается заместителем главы муниципального образования Абинский район, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

предоставление результата Муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Профилирование Заявителя

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в Управлении или в МФЦ путем опроса заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в Управление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Установление личности заявителя или его представителя при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов осуществляется: при личном обращении в Управление или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (сопоставление сведений, указанных в представленном документе, удостоверяющем личность, со сведениями, указанными в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или доверенности).

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.8. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалистом Управления осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, поданные заявителем или его представителем при личном обращении в Управление, принимаются специалистом Управления, который в том числе осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю копию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с отметкой Управления, что подтверждает факт его принятия.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов из МФЦ специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

В день регистрации поданного заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалист Управления передает поступившие документы для резолюции начальнику Управления, после чего начальник Управления передает поступившие документы специалисту Управления.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы передаются специалистом Управления, на которых возложено исполнение обязанностей начальника Управления и начальника профильного структурного подразделения Управления соответственно.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.14. После приема и регистрации заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня специалисту Управления.

3.15. Специалист Управления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании Муниципальной услуги;

проверяет заполнение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах.

3.16. Специалист Управления также проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.17. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления:

подготавливает проект постановления о проведении общественных обсуждений и организует его подписание (согласование) уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) Администрации;

осуществляет организацию и проведение общественных обсуждений, в соответствии со статьей 5.1. и статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма Администрации, оформленного в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.18. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 43 (сорок три) рабочих дня со дня передачи заявления и документов специалисту Управления.

Предоставления результата Муниципальной услуги

3.19. Результат Муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении.

3.20. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.21. Настоящий административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Выдача результата непосредственно Администрацией осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия ее территориальных структурных подразделений.

3.22. Факт выдачи заявителю решения об оказании Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе

3.23. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.24. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в Управление.

Кроме того, при личном обращении в Управление специалист Управления (ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения;

выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с отметкой Управления.

3.25. Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.26. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Управлении в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.27. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Управлении в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.28. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в Управлении документов, относящихся к соответствующим заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Муниципальной услуги.

3.29. Управление отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.30. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов Специалисту.

3.31. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Управлением осуществляется только по адресу нахождения управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Вне зависимости от выбранного заявителем способа подачи заявления и получения результата Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения заявления) направляются по адресу электронной почты заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

ФОРМА

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

Председателю комиссии по
подготовке проекта правил
землепользования и застройки
территорий городских и сельских
поселений Абинского
муниципального района
Краснодарского края

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

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства
(нужное подчеркнуть)

площадью _____

с кадастровым
номером: _____

по адресу: _____

на вид _____

(указать испрашиваемый условно разрешенный вид использования,
установленный правилами землепользования и застройки
соответствующего городского или сельского поселения Абинского
района для соответствующей территориальной зоны)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования _____

(указать наименование объекта)

(указать адрес земельного участка)

Приложение к заявлению: пояснительная записка индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о возможности использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования, в том числе в части соблюдения технических регламентов, сводов правил и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий), и содержащее визуализацию планируемого объекта и элементов благоустройства на земельном участке, информацию о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду на ____ листах в единственном экземпляре.

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем,

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)


«___» _____ 20___ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

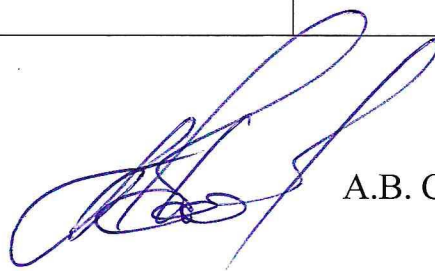
Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления Услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	2	3	4
1	Юридическое лицо, от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности	Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	1А
2	Юридическое лицо, от его имени обращается уполномоченный представитель		2А
3	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обращается лично		3А
4	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, от его имени обращается уполномоченный представитель		4А

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

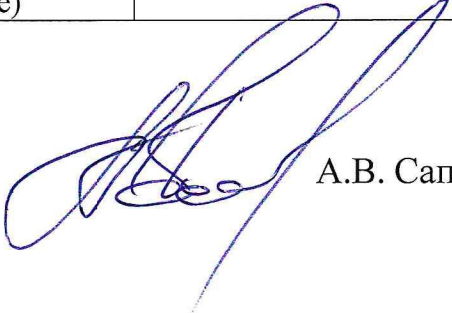
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-4А	заявление, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.2	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.3	1А-4А	правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии), если права на данный земельный участок и объекты капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, 1 экземпляр	1) копии на бумажном носителе в Управление; 2) копии на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале

1	2	3	4
1.5	1А-4А	согласие собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства на запрашиваемый условно разрешенный вид использования (в случае если заявитель не является собственником земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования), 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.1	1А-4А	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
2.2	1А-4А	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
2.3	1А-4А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
3.1	1А-4А	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ;

1	2	3	4
3.2	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ;
3.3	1А-4А	оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи его Заявителю на бумажном носителе)	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

Приложение 4

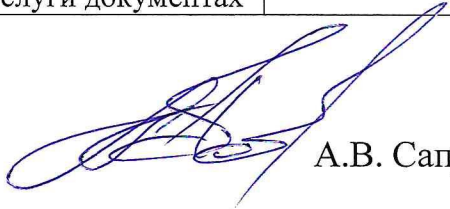
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

№ п/п	Основание	Категория заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица	1А-4А
1.2	текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью	1А-4А
1.3	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов	1А-4А
1.4	документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-4А
1.5	истек срок действия документа	2А, 4А
1.6	заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту	1А-4А
1.7	несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде	1А-4А
1.8	отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 1 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, обязанность предоставления которых возложена на заявителя	1А-4А
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Не предусмотрено	—

1	2	3
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	поступление в Управление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и/или объект капитального строительства, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем	1А-4А
3.2	отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства в качестве условно разрешенного вида в правилах землепользования и застройки соответствующего поселения муниципального образования Абинский район	1А-4А
3.3	на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент	1А-4А
3.4	земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах	1А-4А
3.5	поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями)	1А-4А
3.6	несоблюдение требований технических регламентов при предоставлении запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства	1А-4А
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах		
4.1	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах	1А-4А

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3. Администрация – администрация муниципального образования Абинский район.

4. Управление – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район.


5. Заявитель – физическое и юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

6. Единый портал, Региональный портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

8. ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым
домом»

Главе муниципального образования
Абинский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Муниципальной услуги «Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом» документах

*(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество или
адрес электронной почты, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон;*

*при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: наименование и место нахождения заявителя,
или адрес электронной почты, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН, телефон)*

в лице _____

(должность, ФИО)

действующего на основании _____

(указать наименование документа, его реквизиты)

Прошу внести исправление(я) в документ Администрации, выданный в
результате предоставления государственной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках: _____

(описание опечаток или ошибок)

Приложение:

_____ ;
_____ ;
_____ ;

_____ ;
_____.
В случае мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прошу соответствующее уведомление (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки в Управлении;

направить на адрес электронной почты.

(должность)

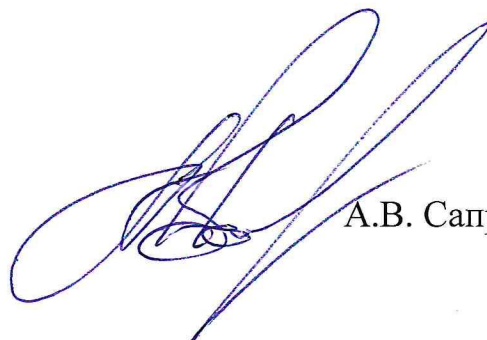
(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов