Администрация Уярского района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.01.2023 г. г. Уяр № 20-П

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

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уярского района от 26.10.2010 года № 592-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Уярского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», статьями 18, 21, 39, 44 Устава Уярского района, подпунктом 3.29. пункта 3. Положения об Отделе имущественных отношений, архитектуры и строительства администрации Уярского района, утвержденного постановлением администрации Уярского района 09.04.2021 г. №278-П, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

 2. Постановления администрации Уярского района:

- от 08.08.2016г. №407-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

-от 07.05.2020г. №275-П «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Уярского района от 08.08.2016 г. № 407-П №Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

-от 21.12.2021г. №1080-П «О внесении изменений в постановление администрации Уярского района от 08.08.2016г. №407-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

-от 04.03.2022г. №150-П «О внесении изменения в постановление администрации Уярского района от 21.12.2021г. №1080-П «О внесении изменений в постановление администрации Уярского района от 08.08.2016г. №407-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

-от 28.03.2022г. №228-П «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Уярского района от 08.08.2016г. №407-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

-от 15.06.2022г. №526-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Уярского района от 08.08.2016г. №407-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

 считать утратившими силу.

 3. Главному специалисту организационно-правового отдела администрации Уярского района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уярского района Красноярского края (<http://admuayrsky.ru>).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на лицо, исполняющее обязанности первого заместителя главы Уярского района.

 5. Постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Уярского района «Вперед».

Глава Уярского района С. А. Галатов

Приложение к Постановлению

администрации Уярского района

от 11.01.2023 г. № 20-П

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**I. Общие положения**

#  Предмет регулирования Административного регламента

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее –регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Отделе имущественных отношений, архитектуры и строительства администрации Уярского (далее-муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее-Заявитель).

 1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее-представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Уярского района в лице отдела имущественных отношений, архитектуры и строительства администрации Уярского района (далее-Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр);

 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

 в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных услуг (функций)» ((<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее –ЕПГУ);

 на официальном сайте администрации Уярского района (<http://admuyarsky.ru>);

 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 -справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

 -документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 -порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

 -порядка получений сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

 -по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 -порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

 1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно
дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

 -изложить обращение в письменной форме;

 -назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять
информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий
предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о
федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

 1.9. На официальном сайте администрации Уярского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

 -о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

 -справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

 -адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы
обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
 1.10. На стендах уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципального услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

 1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Уярского района в лице Отдела имущественных отношений, архитектуры и строительства администрации Уярского района.

 Место нахождения Уполномоченного органа: Россия, Красноярский край, Уярский район, г. Уяр, ул. Ленина, 85, каб. 3-14, 3-12, 3-4;

 Почтовый адрес Отдела: 663920, Красноярский край, Уярский район г. Уяр, ул.Ленина, 85;

 Приёмные дни: понедельник – четверг;

 График работы: с 8.00 до 17.00, приемные часы с 8.00 до 12.00, пятница- не приёмный день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

 Телефон/факс 8(39146)22-5-56, (39146)22-6-65, (39146)21-2-68, адрес электронной почты: kio-uyar@yandex.ru.

 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

 2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

 2.3.3 Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 1) решение Уполномоченного органа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к регламенту);

 2) решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. регламента.

 2.7. 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 или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

 2.8. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.9. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

 Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги**

 2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуг

 - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

 - Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

 -Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2019 года №472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 28 декабря 2019 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2019 г. N 296, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. N 52 (часть I) ст. 7790);

 - Федеральный закон Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован 7 августа 2018 г. [Российская газета - Федеральный выпуск № 171(7634)](https://rg.ru/gazeta/rg/2018/08/07.html));

 - Федеральный закон Российской Федерации от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» (опубликован 25 июля 2018 г. [Российская газета - Федеральный выпуск № 160(7623)](https://rg.ru/gazeta/rg/2018/07/25.html));

 - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован 31 декабря 2017 г. [Российская газета - Федеральный выпуск № 297(74631)](https://rg.ru/gazeta/rg/2017/12/31.html))»;

 - Устав Уярского района (принят Решением Уярского районного Совета депутатов 24.04.1997 г. № 4-3, зарегистрирован управлением юстиции администрации Красноярского края 4 июня 1997 года, свидетельство № 22);

 - Решение Уярского Совета депутатов Красноярского края от 14.12.2016 г. №01-09-45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

 - Постановление администрации Уярского района от 26.10.2010 года № 592-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Уярского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»*.*

 - Регламент.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем**

 2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий личность;

 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя )Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

 3) заявление:

 -в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению №1 к регламенту;

 -в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

 В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

 К заявлению прилагаются:

 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

 3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.7. регламента;

 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

 2) через МФЦ;

 3)через Региональный портал или Единый портал.

 Запрещается требовать от Заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

 2.12. Запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия:

 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

 3) в случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

 2.12.1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.12. регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

 2.12.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Непредставление Заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте

 2.11. регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 4) подача заявления (запроса) от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.14.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

 2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

 3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

 4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

 5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

 6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

 7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

 8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

 9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

 10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

 11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

 12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

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

 2.15. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

 В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

 -наименование;

 -местонахождение и юридический адрес;

 - режим работы;

 -график приема;

 -номера телефонов для справок.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

 -противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 -системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений.

 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

 -возможность беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 -допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 -допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 -оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 **2.19.** Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 2.19.1 Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

 2.19.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

 2.19.3. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 2.20.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом.

 2.20.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 2.20.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

 2.20.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

 2.20.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги по**

**экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

 а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

 б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

 г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

 д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

 е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

 2.22. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

 2.23. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись Заявителей на прием посредством Регионального портала.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

 1) проверка документов и регистрация заявления;

 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

 3) рассмотрение документов и сведений;

 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 7) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

 Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

 При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

 -соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 -соблюдение положений регламента;

 -правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

 -получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципального образования Уярский район; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

 **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Уярский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

  **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Заявители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

 Заявители также имеют право:

 -направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

 -вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

 **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

 -в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

 -в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

 -к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

 -к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

 В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

 **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

  **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

 -Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

 -информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

 -выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

 -иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

 В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

 **6.2. Информирование Заявителей**

 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

 а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

 б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

 При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

 При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

 **6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

 Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

 6.8. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

 Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

 устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

 определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

 распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

 заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

 выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

 запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Кому:

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от *(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

# Заявление

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

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

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об*

*объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

 Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги

# О предоставлении разрешения на условно

# разрешенный вид использования земельного

# участка или объекта капитального строительства

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования , утвержденными , на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от г. № , рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от г. № ).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства-

*«* в отношении земельного

(наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером , расположенного по адресу:

(указывается адрес)

 .

1. Опубликовать настоящее постановление в « ».

3. Настоящее постановлениевступает в силу после его официального опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

 .

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной (муниципальной) услуги

Приложение № 3 к регламенту

по предоставлению муниципальной

 услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

# Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от №

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

*дата направления заявления)*

на основании

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 4 к регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Бланк органа,

осуществляющего предоставление

 муниципальной услуги)

*(фамилия, имя, отчество,*

*место жительства –*

 *для физических лиц;*

 *полное наименование,*

*место нахождения,*

 *ИНН –для юридических лиц )*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с:

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 5

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра- тивных действий** | **Должност- ное лицо, ответственн ое за выполнение администра тивного действия** | **Место выполнения административ но-го действия/ используемая информационн ая система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административ ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления идокументов дляпредоставлениямуниципальной услугив Уполномоченныйорган | Прием и проверкакомплектностидокументов наналичие/отсутствиеоснований для отказа вприеме документов,предусмотренныхпунктом 2.13.регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченныйорган,ответственный запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС /ПГС |  | регистрациязаявления идокументов вГИС(присвоениеномера идатирование);назначениедолжностноголица,ответственногозапредоставлениемуниципальнойуслуги, и передача ему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приемедокументов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрациюкорреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет | направление | в день | должностноелицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС / СМЭВ | отсутствиедокументов,необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направлениемежведомственно го запроса ворганы(организации),предоставляющие документы(сведения),предусмотренные пунктом 2.7Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| зарегистрированных | межведомственных | регистрации |
| документов, | запросов в органы и | заявления и |
| поступивших | организации | документов |
| должностному лицу, |  |  |
| ответственному за |  |  |
| предоставление |  |  |
| муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | получение ответов на | 3 рабочих дня со | должностноелицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ |  | получениедокументов(сведений),необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги |
| межведомственные | дня направления |
| запросы, формирование | межведомственно |
| полного комплекта | го запроса в орган |
| документов | или организацию, |  |
|  | предоставляющие |  |
|  | документ и |  |
|  | информацию, |  |
|  | если иные сроки |  |
|  | не предусмотрены |  |
|  | законодательство |  |
|  | м РФ и субъекта |  |  |
|  | РФ |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| пакетзарегистрированныхдокументов,поступившихдолжностному лицу,ответственному запредоставлениемуниципальной услуги | Проверка соответствиядокументов и сведенийтребованиямнормативных правовыхактов предоставлениямуниципальнойуслуги | До 5 рабочих дней | должностноелицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципаль ной услуги | Уполномоченны | основанияотказа впредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренные пунктом 2.14.Администр ативного регламента | Принятие |
|  | й орган)/ГИС / | решения о |
|  | ПГС | проведении |
|  |  | проведение |
|  |  | публичных |
|  |  | слушаний или |
|  |  | общественных |
|  |  | обсуждений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соответствие документов | проведение публичных | не более 30 дней | должностное |  |  | подготовка |
| и сведений требованиям | слушаний или | со дня | лицо | рекомендаций |
| нормативных правовых | общественных | оповещения | Уполномо- | Комиссии |
| актов предоставления | обсуждений | жителей | ченного |  |
| государственной |  | муниципального | органа, |  |
| (муниципальной) услуги |  | образования о | ответствен- |  |
|  |  | проведении | ное за |  |
|  |  | публичных | предоставле |  |
|  |  | слушаний или | ние |  |
|  |  | общественных | государстве |  |
|  |  | обсуждений | нной |  |
|  |  |  | (муниципаль |  |
|  |  |  | ной) услуги |  |
| 4. Принятие решения |
| проект результатапредоставлениямуниципальной услуги | Принятие решения опредоставлениямуниципальнойуслуги | Не более 3 дней | должностноелицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставление муниципальной услуги;Руководи-тельУполномо-ченногооргана илииноеуполномо-ченное имлицо | Уполномоченны | - | Результатпредоставления муниципальной услуги,подписанныйуполномоченным должностнымлицом(усиленнойквалифицированной подписью)руководителемУполномоченного органа илииногоуполномоченного им лица) |
| со дня | й орган) / ГИС / |  |
| поступления | ПГС |  |
| рекомендаций |  |  |
| Комиссии |  |  |
| Формированиерешения опредоставлениимуниципальнойуслуги | До 1 часа |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |