

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**постановлениЕ**

19.01.2018 № 23

р.п. Голышманово

Тюменской области

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници­пальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принци­пах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководству­ясь ст. ст. 28, 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района.

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

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление настоящей муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тю­менской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания со­глашения о взаимодействии между администрацией Голышмановского муниципаль­ного района и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Голышмановского муниципального райо­на от 26.06.2012 № 1192 «Об утверждении административного регламента предоставлен­ия муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разре­шенный вид использования земельного участка или объекта капитального строи­тельства»

- Пункт 5 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 03.10.2013 № 1894 «О внесении изменений и дополнений в постановле­ния Администрации Голышмановского муниципального района от 24.06.2011 № 857 (в редакции от 25.06.2012 № 1187), от 25.06.2012 № 1188, от 25.06.2012 № 1189,от 26.06.2012 № 1191, от 26.06.2012 № 1192, от 26.06.2012 № 1193, от 26.06.2012 № 1194, от 26.06.2012 № 1195, от 29.06.2012 № 1242 (в редакции от 13.06.2013 № 1143)».

4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в средствах массовой информации, приложения к постановлению обнародовать в местах обна­родования приложений к муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Голышмановского муниципального района, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципально­го района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заме­стителя Главы района, курирующего сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

И.о. Главы района А.Л. Ледаков

Приложение

к постановлению Администрации

Голышмановского муниципального района

от 19.01.2018 № 23

Административный регламент

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

I. Общие положения

* 1. *Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разре­шения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

*1.2. Круг заявителей*

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, заинтересованному в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид ис­пользования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут высту­пать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законо­дательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид).

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Го­лышмановского муниципального района (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комис­сией по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Го­лышмановского муниципального района (далее – Комиссия).

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги предо­ставляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Много­функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги в слу­чае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении му­ниципальной услуги в электронной форме или почтовым отправлением предостав­ляется Комиссией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Комиссией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатами предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид являются:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;

- постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 ка­лендарных дней со дня поступления в Комиссию или МФЦ заявления о предоставле­нии разрешения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предо­ставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет один месяц со дня поступления в Комиссию или МФЦ заявления о предоставлении разре­шения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) решение Думы Голышмановского муниципального района от 13.08.2009 № 174 «Об утверждении правил землепользования и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района;

г) решение Думы Голышмановского муниципального района от 19.08.2008 № 113 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Голышмановского муниципального района»;

д) Устав Голышмановского муниципального района от 16.06.2005 № 256.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для получения муниципальной услуги устанавливается следующий ис­черпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (да­лее - Заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту при личном обращении или почтовом отправлении. В случае если Заявление пода­ется в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Еди­ном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на «Портале услуг Тюменской области» (https://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявите­ля в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит воз­врату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением не подлежит предоставлению);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указан­ного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии*

*с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить*

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий ис­черпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государ­ственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заяви­теля) вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных ха­рактеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид и на земельные участки, являющиеся смежными по от­ношению к нему;

- объекта недвижимости, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта) - в случае, если запрашивается разрешение на условно раз­решенный вид в отношении помещения (ий) в объекте капитального строительства;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, а также на зе­мельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в федеральной собственно­сти, государственной собственности Тюменской области либо относящиеся к зем­лям, государственная собственность на которые не разграничена, либо сведения об отсутствии таких прав.

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

В соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федера­ции от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квали­фицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утвержде­ния административных регламентов предоставления государственных услуг» в слу­чае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено не­соблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципаль­ной услуги.

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

*муниципальной услуги*

2.9.1 Глава района принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид - на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных в соответствии с пунктом 3.2.5 Регламента.

2.9.2 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле­ния муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательны­ми для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация Заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи Заявления в Комиссию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муни­ципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и переч­нем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожида­ния, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ин­формационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требо­ваниям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункцио­нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвер­жденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях их получения, в том числе с использованием информационно-телекомму­никационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы администрации при предоставлении муници­пальной услуги;

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

- возможность получения заявителем (представителем заявителя) муници­пальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, уста­новленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения долж­ностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с долж­ностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжитель­ность, в том числе:

- при приеме Заявления - одно взаимодействие максимальной продолжитель­ностью - 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие мак­симальной продолжительностью - 15 минут.

- взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лица­ми Комиссии при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в слу­чае поступления Заявления в форме электронных документов через информаци­онно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.17. Требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления му­ниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государствен­ных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

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

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через офи­циальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Лич­ного кабинета» Единого портала, Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организа­ции) либо муниципального служащего.

2.17.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставле­ния муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,** **а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является об­ращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в Комиссию в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей (представителей заявителей) в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление дан­ных и подписать Заявление (обеспечивает прием Заявления в случае, если заяви­тель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление), проверяет на­личие документов, которые в силу пункта 2.6.1 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представи­телем заявителя) подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициа­лов, должности и даты заверения;

г) регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты полу­чения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги, в электронной форме секретарь Комиссии:

- обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации. Заявление по­лучает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Лич­ном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от ин­формационного ресурса, посредством которого было подано Заявление);

- проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Еди­ному порталу (в случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае подписания Заявления, документов, установленных пунктами 2.6, 2.7 Регламента, квалифицированной подписью, секретарь Комиссии проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписа­но Заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, ука­занных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выяв­лено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секре­тарь Комиссии в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электрон­ной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия ука­занного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью секретаря Комиссии и направляется по адресу электронной почты заявителя (пред­ставителя заявителя) либо в его личный кабинет в Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.5. При поступлении Заявления и документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, секретарь Комис­сии обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрациии направление по­чтовым отправлениемрасписки о приеме Заявления и документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового от­правления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется пу­тем занесения информации о зарегистрированном Заявлении в журнал регистрации.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, или сотрудник МФЦ, в случае подачи Заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя), к функциям которого относится прием и регистрация Заявления.

3.1.8 Критерием принятия решения, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.1.9. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме Заявления и документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче Заявления и документов посредством почтового отправления, в электронном виде - 1 рабочий день.

При подаче Заявления и документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня Заявление и документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

*3.2. Рассмотрение Заявления*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является оконча­ние административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении Заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, со­трудник МФЦ передает Заявление с приложенными к нему документами в Комиссию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комиссию Заявления и документов:

а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся доку­менты или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них) уста­новленных пунктом 2.7 Регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведом­ственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

б) получает документы (сведения), находящиеся в распоряжении Администра­ции Голышмановского муниципального района, в том числе градостроительный план земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид; правоустанавливающие документы на земельный уча­сток, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешен­ный вид, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в му­ниципальной собственности, либо сведения об отсутствии права муниципальной собственности.

 Секретарь Комиссии не позднее чем через 10 дней со дня поступления Заяв­ления:

- направляет почтовым отправлением сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с зе­мельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на услов­но разрешенный вид, правообладателям объектов капитального строительства, рас­положенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строи­тельства, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение;

- осуществляет подготовку проекта решения о назначении публичных слуша­ний, его согласование структурными подразделениями Администрации и передает его на подпись Главе района.

Глава районаподписывает проект решения о назначении публичных слушаний в течение 2 рабочих дней со дня поступления согласованного проекта решения о на­значении публичных слушаний и передает его секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает оповещение жителей муниципального об­разования о времени и месте проведения публичных слушаний в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о назначении публичных слушаний.

3.2.4. В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодек­са Российской Федерации, публичные слушания не проводятся. Комиссия осуще­ствляет проверку Заявления, документов, представленных заявителем (представи­телем заявителя) и полученных в ходе межведомственного взаимодействия на на­личие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, установленных подпунктами «б», «в», «г», «д» пункта 3.2.5 Регламента. Подго­товка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешен­ный вид, в случае наличия оснований для отказа, или о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, в случае отсутствия оснований для отказа, направле­ние их Главе района, принятие Главой района решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.7 Регламента.

3.2.5. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляет подготовку рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в случае:

а) нарушения прав и законных интересов:

* правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;
* правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;
* правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;
* правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;
* граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;

б) несоответствия запрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка, размещения объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

в) поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) непредставление документов установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

д) несоответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 3.1.5 Регламента (в случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления).

3.2.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку, согласование и направление Главе района рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид с указанием причин принятого решения, а также проекта решения в форме муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации.

3.2.7. Глава района на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.2.5 Регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления Администрации:

а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.8. Подписанные Главой района решения в форме постановлений Администрации регистрируются в журнале регистраций.

3.2.9. Результатом административной процедуры является постановление Администрации, указанное в пункте 3.2.7 Регламента.

3.2.10. Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглаше­нием о взаимодействии (в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ или в случае, если в Заявлении, поданном в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении»).

В случае, если в Заявлении, поступившем через МФЦ заявитель (представи­тель заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением» Комиссия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечива­ет направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

В случае если в Заявлении, поступившем в электронной форме Комиссия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставле­ния муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) спосо­бом.

В случае если Заявление поступило посредством почтового отправления, Комиссия направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.2.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.13. Критерием принятия решения является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Срок административной процедуры по рассмотрению Заявления составляет не более 80 календарных дней со дня поступления в Комиссию или МФЦ Заявления до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок административной процедуры по рассмотрению Заявления составляет один месяц со дня поступления в Комиссию или МФЦ Заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

*3.3. Блок-схема административных процедур*

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руково­дитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предо­ставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем испол­нении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему дея­тельность Комиссии, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии;

б) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы райо­на, координирующего и контролирующего деятельность Комиссии;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Приложение № 1

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района |
| 1 | **заявитель** |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ  |  |
|  | **Представитель заявителя** (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользо­вания и застройки сельских поселений Голышмановского муниципального района, утвержденными решением Думы Голышмановского муниципального района от 13.08.2009 № 174, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.[\*](../../../../TarasovaVS/Downloads/AppData/Local/Temp/SED-SQL/AppData/Local/Temp/SED-SQL/AppData/Local/Temp/SED-SQL/AppData/Local/Temp/SED-SQL/DIRECTUM/%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%2C%20%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9F%D0%BE%D1%81.%20%D0%A2%D1%8E%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9632-%D0%BF%D0%BA%20%28%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%BB%D0%BE%D0%BD.%29.docx%22%20%5Cl%20%22Par36) Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом/кадастровой выпиской о земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)отражающим(ей) границы земельного участка на бумажном носителе.3.\* Градостроительный план земельного участка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\* сведения указываются заявителем по собственной инициативе |
| 2  | **Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:** |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности) |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:**(заполняется в случаях подачи заявления лично или в электронном виде) |
|  | При личном обращении в МФЦ |
|  | Почтовым отправлением |
|  | В виде электронного документа на указанный выше электронный адрес |
| 4 | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 5 | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение 2

к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**1.** Прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

В форме электронных документов, почтовым отправлением

Личный прием в МФЦ

При соответствии требованиям действительности

Проверка достоверности квалифицированной подписи

При несоответствии требованиям действительности принимается решение об отказе в рассмотрении Заявления

Направление уведомления о приеме Заявления и документов

Выдача расписки в приеме Заявления и документов

2. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги

3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации