ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **с. Шалинское** |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Манского района в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капатального строительства» на территории Манского района.

 2. Считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 591 «Об утверждении административного регламента предоставление администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района М.Г. Лозовиков

 Приложение

к постановлению администрации

Манского района

от « » 2024 г. №

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капатального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Манского района Красноярского края.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а. 2 этаж, кабинет № 205, отдел архитектуры и строительства администрации Манского района.

Установлен следующий режим работы администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 9:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00;

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(39149) 21-6-82.

1.4. Способы информирования:

- при личном обращении Заявителя;

- по телефону;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 28а, 2 этаж, кабинет № 205, отдел архитектуры и строительства администрации Манского района;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Манского района: <https://manaadm.ru>.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- местонахождения и графика работы администрации Манского района, специалистов отдела архитектуры и строительства;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района, 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 специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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.

1.8. На официальном сайте и на информационных стендах администрации Манского района**,** в месте предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Манского района, специалистов отдела архитектуры и строительства, ответственных за предоставление услуги;

- справочный телефон отдела архитектуры и строительства администрации Манского района.

1.9. В холле администрации Манского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административные регламенты, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе предоставления услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в отделе архитектуры и строительства администрации Манского районапри личном обращении, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице специалистов отдела архитектуры и строительства.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Манского района;

Генеральным планом Каменского сельсовета, утвержденным решением Каменского сельского Совета депутатов от 07.12.2012 г. № 40;

Генеральным планом Камарчагского сельсовета утвержденным, решением Камарчагского сельского Совета депутатов от 23.07.2014 г. № 55-3р;

Генеральным планом Шалинского сельсовета, утвержденным решением Шалинского сельского Совета депутатов от 26.06.2015 г. № 7-21р;

Генеральным планом Первоманского сельсовета, утвержденным решением Манским районным Советом депутатов от 29.04.2021 г. № 29-259р;

Правилами землепользования и застройки Первоманского сельсовета, утвержденными решением Первоманского сельского Совета депутатов от 22.10.2013 г. № 10/2;

Правилами землепользования и застройки Камарчагского сельсовета, утвержденными решением Камарчагского сельского Совета депутатов от 23.07.2014 г. № 55-2р;

Правилами землепользования и застройки Каменского сельсовета, утвержденными решением Каменского сельского Совета депутатов от 23.06.2014 г. № 9;

Правилами землепользования и застройки Шалинского сельсовета, утвержденными решением Шалинского сельского Совета депутатов от 16.12.2013 г. № 53-272р;

Правилами землепользования и застройки Кияйского сельсовета, утвержденными решением Кияйского сельского Совета депутатов от 13.12.2013 г. № 11-2;

Правилами землепользования и застройки Унгутского сельсовета, утвержденными решением Унгутского сельского Совета депутатов от 20.11.2013 г. № 21;

Правилами землепользования и застройки Нарвинского сельсовета, утвержденными решением Нарвинского сельского Совета депутатов от 26.12.2013 г. № 20;

Правилами землепользования и застройки Орешенского сельсовета, утвержденными решением Орешенского сельского Совета депутатов от 11.11.2013 г. № 17;

Правилами землепользования и застройки Колбинского сельсовета, утвержденными решением Колбинского сельского Совета депутатов от 11.11.2013 г. № 19;

Правилами землепользования и застройки Степно-Баджейского сельсовета, утвержденными решением Степно-Баджейского сельского Совета депутатов от 13.12.2013 г. № 23;

Правилами землепользования и застройки Выезжелогского сельсовета, утвержденными решением Выезжелогского сельского Совета депутатов от 22.10.2013 г. № 27.

2.4. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления администрации Манского района (далее – Постановление) либо об отказе в предоставлении такого разрешения (Приложение № 3).

2.5. Услуга предоставляется в срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Манского района.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление, составленное по прилагаемой к настоящему  административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства;

6) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

9) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

10) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение.

Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.7., представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.7. по собственной инициативе самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6, 7, 8, 9, 10 пункта 2.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем:

1) лично при обращении в приемную главы района;

2) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru;

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.9. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.1. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация администрацией Манского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.9.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Манского района (приемная главы района) посредством Единого портала. Секретарь обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: прием документов и регистрацию заявления.

2.9.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, представленных при личном обращении:

- Заявителем представлен неполный комплект документов, согласно приложению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Манского района за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

2) несоответствие предполагаемого к размещению объекта требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям технических регламентов, строительным нормам и правилам, генеральному плану поселения, утвержденному в установленном порядке проекту планировки и межевания территории;

3) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

4) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

5) в случае наличия в Администрации уведомления, о выявлении на земельном участке самовольной постройки, поступившего от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.13. Регистрация заявления, а также предоставленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

Заявление считается поступившим в администрацию Манского района со дня его регистрации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17. Местоположение здания администрации Манского района, в котором осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, расположено удобно для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания администрации Манского района, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Также для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) имеются места.

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, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации Манского района 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, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Холл ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет";

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) сотрудников администрации Манского района, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления по прилагаемой к настоящему  административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктам 2.7. настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) подготовка и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

г) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

д) выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par536) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются специалистами отдела архитектуры и строительства.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1 Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя в приемную главы района. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем электронной почтой. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Специалист отдела архитектуры и строительства получив документы через единый портал государственных и муниципальных услуг передает документы секретарю главы района, секретарь главы района, получив документы от специалиста, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После регистрации, заявление, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по системе электронного документооборота направляется специалистам отдела архитектуры и строительства с передачей секретарем главы района прилагаемых к нему документов.

Далее осуществляются следующие действия:

1) осуществляется проверка полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению 1 настоящего Регламента;

2) устанавливается наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги;

3) осуществляется проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.7. настоящего Регламента;

4) в течение пяти рабочих дней подготавливаются и направляются межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 6, 7, 8, 9, 10 пункта 2.7. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и строительства, в течении пяти рабочих дней со дня их регистрации в Администрации возвращает их Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и строительства, в течении пяти рабочих дней со дня их регистрации в Администрации возвращает их Заявителю на адрес электронной почты с приложением письменного обоснования отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района.

Срок административной процедуры, указанной в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта 3.4. - десять рабочих дней.

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального сроительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных.

Специалист отдела архитектуры и строительства осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдачу постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном пунктами 3.6., 3.7. настоящего Регламента.

3.5.2. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par94) 2.11. настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и строительства направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Завершением публичных слушаний или общественных обсуждений является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений составляет двадцать два рабочих дня.

Не позднее чем через пять рабочих со дня проведения публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия направляет главе района подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

1) в случае принятия главой района решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (срок принятия решения три рабочих дня) специалист отдела архитектуры и строительства в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня;

2) после завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает постановление;

3) в случае принятия главой района решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (срок принятия решения три рабочих дня) специалист отдела архитектуры и строительства в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одно рабочего дня;

4) после завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает постановление.

3.7. Выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. специалист отдела архитектуры и строительства выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале.

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Манского района. 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.

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

4.3. Плановые проверки проводятся по решению главы района в отношении специалистов отдела архитектуры и строительства администрации Манского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по решению главы района в отношении специалиста при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от Заявителей, органов государственной и муниципальной власти.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Манского районаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица администрации Манского района 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов отдела архитектуры и строительства администрации Манского района, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, главы района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или специалистов отдела архитектуры и строительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.  Жалоба подается в администрацию Манского района, следующим способом:

- в письменной форме на бумажном носителе (при личном обращении);

- в электронной форме, на электронный адрес: root@adm24.Krasnoyarsk.ru;

- направлена почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого портала.

5.3.  Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Манского района, ее сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Манского района, ее сотрудников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня со дня поступления*.*

В случае представления жалобы в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления жалобы считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанной жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.7. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист отдела

архитектуры и строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Анциферова

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги  |
| Главе Манского района |
|  |
|  Ф.И.О. физического лица, место проживания, |
|  |
|  | телефон, паспортные данные (серия номер, кем и когда выдан  |

|  |
| --- |
|  |
|  либо ИНН) или наименование юридического лица, |
|  |
| фактический /юридический адрес, телефон, адрес электронной почты, |
|  |
| ОГРН. |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

|  |  |
| --- | --- |
| строительства |  |

 (наименование объекта (объектов))

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу (местоположение): |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| в территориальной зоне: |  |

 |
|   |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| с целью размещения: |  |

|  |
| --- |
|  |

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую (-ем)

|  |
| --- |
| Приложения: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность для юридических лиц) М.П. |  |  (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года. |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентупо предоставления муниципальной услуги  |

Блок – схема

Прием и регистрация заявления на имя главы района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального сроительства включен в градостроительны регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и растройки порядке после проведения публичных слушания по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид исползвания такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Направление заявления и прилагаемых документов в отдел архитектуры и строительства

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в приеме заявления

Проверка заявления и прилагаемых документов, направление запросов

Подготовка и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

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

 и направление его на согласование специалистам Администрации

Подготовка постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

 и направление его на согласование специалистам Администрации

Подписание постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

главой района

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

 главой района

Выдача постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявителю

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

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

**Решение
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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа в предоставлении разрешения)

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

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)