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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией сельского поселения Хатанга (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения Хатанга (далее - заявитель).
2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах непосредственно в Администрации;

- в территориальном отделении структурного подразделения КГБУ «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Таймырского Долгано-Ненецкий района в с. Хатанга (далее - МФЦ);

* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга ([www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru));
* в средствах массовой информации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.24mfc.ru, на стендах МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

- почтовый адрес (местонахождение) для принятия документов и заявлений: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, сельское поселение Хатанга, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23А.

- график работы: с 09.00-18.00 перерыв с 13.00-14.00 (в рабочие дни). В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

- информация может быть получена по телефону 8 (39176) 2-21-78.

- адрес официального сайта в сети «Интернет», http://www.hatanga24.ru адрес электронной почты hatanga24@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

* устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
* письменной форме (лично или почтовым сообщением);
* электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно­й сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава сельского поселения Хатанга (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Хатанга.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги являются Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга. (далее – Отдел).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Хатанга (далее - Комиссия).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание Постановления Главы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- издание Постановления Главы об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.12](#bookmark8) административного регламента.

В постановлении Главы об отказе в предоставлении разрешения указываются основания для отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление), а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Кодекса, - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в комиссии.

1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Решение Хатангского сельского Совета депутатов от 12.11.2005 года «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Сельское поселение Хатанга»;

1. По выбору заявителя уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию или МФЦ;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.4. Согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства или земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находятся в общей (долевой или совместной) собственности).

2.6.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо документ, подтверждающий преимущественное право заявителя на приобретение такого земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.6.6. Документы, подтверждающие соблюдение требований технических регламентов, выданные уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией.

2.6.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комиссию:

- документы, подтверждающие соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и норм, сводов правил, выданные уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией, в случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека;

- схему планировочной организации земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, подготовленную уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией;

документ, подтверждающий техническое состояние объекта капитального строительства на момент обращения заявителя за разрешением на условно разрешенный вид использования, в случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении объекта капитального строительства, использование которого опасно для жизни или здоровья человека, окружающей среды, объектов культурного наследия.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.7.1. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

2.7.2. В Федеральной налоговой службе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.7 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- письменный отказ заявителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

- несоблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов Таймырского Долгано-Ненецкого района, муниципальных правовых актов сельского поселения Хатанга;

- земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, зарезервирован для муниципальных нужд.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

* санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
* правилам противопожарной безопасности;
* требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

2.15.4. Места для ожидания оборудуются:

* стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
* визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
* столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.15.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.6. Рабочее место сотрудника(ов) Администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником Администрации не допускается.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

* своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации).

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
* оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
* возможность получения услуги на базе МФЦ;
* возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем уведомления в электронной форме, к уведомлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Назначение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - общественные обсуждения) или направление документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Кодекса.

3.1.3. Организация и проведение общественных обсуждений.

3.1.4. Издание Постановления Главы о предоставлении разрешения или Постановления Главы об отказе в предоставлении разрешения.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента в Комиссию, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Секретарь Комиссии в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

- осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных;

- при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов;

- передает документы специалисту Отдела.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Назначение общественных обсуждений или направление документов для рассмотрения в Комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Кодекса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению общественных обсуждений или направлению документов для рассмотрения в Комиссию является поступление документов специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела в течение дня со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В течение двух дней со дня поступления сведений, указанных в подпункте 3.3.2 административного регламента:

3.3.3.1. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о проведении общественных обсуждений.

3.3.3.2. Комиссия осуществляет подготовку информационных сообщений о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (далее - сообщения):

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.3.3.3. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя, специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства направляет поступившие документы для рассмотрения в комиссию. Процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.3.1, 3.3.3.2, подпунктами 3.3.4, 3.3.5, пунктом 3.4 административного регламента, в отношении таких документов не осуществляются.

3.3.4. Направление сообщений, предусмотренных подпунктом 3.3.3.2 административного регламента, правообладателям обеспечивается секретарем комиссии не позднее чем через семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. В течение 10 дней со дня подготовки проекта Распоряжения Главы о проведении общественных обсуждений:

3.3.5.1. Специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства обеспечивает:

согласование проекта Распоряжения Главы о проведении общественных обсуждений;

подписание и издание проекта Распоряжения Главы о проведении общественных обсуждений.

Распоряжение Главы о проведении общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в «Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

3.3.5.2. Секретарь комиссии обеспечивает оповещение жителей сельского поселения Хатанга о проведении общественных обсуждений путем подготовки информационного сообщения о начале общественных обсуждений

3.3.6. Результатом административной процедуры по назначению общественных обсуждений или направлению документов для рассмотрения в Комиссию является издание Распоряжения Главы о проведении общественных обсуждений и оповещение жителей сельского поселения Хатанга о проведении общественных обсуждений.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по назначению общественных обсуждений или направлению документов для рассмотрения в комиссию – 14 календарных дней, а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Кодекса, - 10 календарных дней.

3.4. Организация и проведение общественных обсуждений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является оповещение жителей сельского поселения Хатанга о проведении общественных обсуждений.

3.4.2. Комиссия обеспечивает подготовку и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга проекта Постановления Главы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и информационных материалов к нему не позднее чем через семь календарных дней со дня официального опубликования оповещения о начале общественных обсуждений.

3.4.3. В срок не более пяти дней с даты окончания срока внесения участниками общественных обсуждений, определенными законодательством о градостроительной деятельности, предложений и замечаний, предусмотренного Распоряжением Главы о проведении общественных обсуждений, секретарь комиссии осуществляет подготовку и оформление протокола общественных обсуждений.

3.4.4. На основании протокола общественных обсуждений комиссия в течение трех дней со дня его подписания осуществляет подготовку и оформление заключения о результатах общественных обсуждений.

Заключение о результатах общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга» в течение 5 рабочих дней со дня его подготовки, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

3.4.5. Результатом административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений – не более 30 календарных дней.

3.5. Издание Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений либо поступление в комиссию документов в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Кодекса.

3.5.2. В течение 14 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах общественных

3.5.2.1. Секретарь комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений (в случае их проведения) осуществляет подготовку комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии) и обеспечивает их представление Главе.

3.5.2.2. Специалист Отдела на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку и согласование проекта Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

3.5.3. Глава в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, подписывает соответствующий проект Постановления Главы.

3.5.4. Постановление Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

Три копии Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежат направлению в Комиссию в целях выдачи заявителю, учета, хранения.

3.5.5. В день опубликования Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения секретарь комиссии обеспечивает размещение постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

3.5.6. Результатом административной процедуры по изданию Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является издание Постановления Главы о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры по изданию Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – не более 10 календарных дней.

3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является издание Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.2. Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней со дня издания Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения:

3.6.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Отделе с указанием времени и места получения способом, указанным в заявлении.

3.6.2.2. Направляет заявителю копию Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения способом, указанным в заявлении. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ Постановления Главы о предоставлении разрешения или постановления мэрии об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. В случае личной явки заявителя в комиссию с предъявлением документа, удостоверяющего личность (документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (в случае если обращается представитель заявителя), секретарь комиссии выдает заявителю под роспись копию Постановления Главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.4. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является извещение заявителя об издании Постановления Главы о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача (направление) ему копии указанного постановления.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 7 календарных дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.7.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию и передается специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава либо уполномоченное им должностное лицо, а также заместитель Главы, курирующий соответствующее структурное подразделение.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

1. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. 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;
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 № 210-ФЗ;

1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

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 № 210-ФЗ;

1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
2. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

1. 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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.
2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.
2. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

В комиссию по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения Хатанга

(сведения о заявителе <\*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

*,*

указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) расположенного по адресу:

(район города, улица, дом, корпус, строение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (описание характеристик существующих и намечаемых построек | | (общая | площадь, |
| этажность | , открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.) | | |
| с обоснованием | того, что реализацией данных предложений не | будет | оказано |
| негативное | воздействие на окружающую среду в объемах, | превышающих | |

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложения: 1. .

2. .

3. .

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

<\*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются дополнительно реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, фактический и юридический адрес, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, который прилагается к заявлению.