ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Увельского муниципального района

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_

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 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Увельского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Увельского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочения административных процедур;

2) устранения избыточных административных процедур;

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее –Закон №210-ФЗ);

2) Постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района».

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента размещаются:

1) на информационных стендах в отделе архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района(далее также - ОМСУ),в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в ОМСУ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет(далее-сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации: www.admuvelka.ru;

- в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

5. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица — правообладатели земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории Увельского муниципального района, для которых утвержденными правилами землепользования и застройки определены территориальные зоны и установлены градостроительные регламенты.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

* 1. действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
  2. представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района (далее также-ОМСУ) (информация об отделе архитектуры и градостроительства в Приложении 2 к настоящему административному регламенту).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) ОМСУ-в части приема и регистрации документов у заявителя и уведомления заявителя о принятом ОМСУ решении;

2) ФНС-в части выдачи выписки из ЕГРЮ/ЕГРИП;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

4) Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией (информация о многофункциональном центре в Приложении 2 к настоящему административному регламенту).

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Увельского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления и приложенных к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE53B72D6E357087F2040EEF61EE92EA610BEA59908BFD652DC3B6ECk7c4J) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) [Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 30.12.2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

7) Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

8) СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНИП 2.07.01-89\*, утвержденный Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010г. № 820;

9) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007г. № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

10) Правила землепользования и застройки сельских поселений Увельского муниципального района, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения;

11) Устав Увельского муниципального района;

12) Настоящий Административный регламент;

13) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района.

14) Положение о порядке проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в Увельском муниципальном районе.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования которого запрашивается, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

4) согласие собственника (-ов) земельного участка или объектов капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности;

5) выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или объекте капитального строительства;

6) копия технического плана (паспорта) объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования такого объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

7) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения:

- о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;

- о площади застройки, общей площади объекта, этажности;

- о существующих и планируемых местах парковки автомобилей;

- о наличии подземных и надземных коммуникаций.

8) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

14. Документы, указанные в подпунктах 2,4,6,7 пункта 13 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5,8 пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией ОМСУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Заявление, указанное в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, а также прилагаемые к нему документы заявитель представляет в ОМСУ посредством личного обращения или в многофункциональный центр, направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении. Также заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220806/#dst0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" посредством Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

3) за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

20. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, составляет 15 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОМСУ, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в здании ОМСУ должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru);

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**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 многофункциональном центре**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги и назначение общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Прием и регистрация в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в ОМСУ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1)направление заявителем документов в ОМСУ по почте;

2) направление заявителем документов в электронном виде посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru.

Прием и регистрацию в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем ,осуществляет специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем в ОМСУ лично.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист ОМСУ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления, указанного в подпункте 2 пункта13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа специалист ОМСУ не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в ОМСУ заявления о предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр специалист ОМСУ:

1) регистрирует заявление (уведомление) в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку:

- представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается специалистом лицом ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3, 4 пункта 13 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом ОМСУ в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

30.1 Порядок предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

Заявитель может обратиться в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

31. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей специалисту ОМСУ.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3)  проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

(в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 12 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

8) принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления (уведомления) и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в ОМСУ;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

32. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги и назначение общественных обсуждений или публичных слушаний.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

Специалист ОМСУ в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассматривает поступившее заявление, при этом:

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с пунктом 13.

- осуществляет регистрацию поступившего заявления в Журнале регистрации.

В случае если при подаче заявления в МФЦ заявитель не представил документы, указанные пункте 13 настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом ОМСУ самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на Комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки и внесению в них изменений (далее – Комиссия).

Должностное лицо Структурного подразделения (секретарь Комиссии) обеспечивает подготовку документов и материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии назначает время и дату проведения заседания Комиссии.

Комиссия по результатам рассмотрения материалов принимает решение о подготовке проекта решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и вынесения этого решения на обсуждение общественных обсуждений или публичных слушаний, либо об отклонении материалов и об отказе в подготовке решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

33. Проект решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаний, проводимых в порядке, установленном Положением о порядке проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в Увельском муниципальном районе.

34. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе Увельского муниципального района рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения или протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

С учетом поступивших рекомендаций Комиссии или протоколов и заключений по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний глава Увельского муниципального района принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения. Решение главы Увельского муниципального района оформляется в форме постановления администрации Увельского муниципального района.

Постановление администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Увельского муниципального района, иной официальной информации и размещается на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения и внесение информации о принятом решении в журнал.

Срок выполнения административной процедуры – 3дня со дня поступления, указанных в п.34 настоящего Административного регламента результатов главе Увельского муниципального района.

35. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие главой Увельского муниципального района результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, Специалист ОМСУ:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством регионального портала www.gosuslugi74.ru о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом ОМСУ заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, либо уведомление многофункционального центра о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

36. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении заявителя в ОМСУ;

- посредством направления почтового отправления;

- при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляется заявителю специалист ОМСУ заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) специалист ОМСУ передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги специалисту ОМСУ;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом ОМСУ в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

37. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из ОМСУ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

38. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

39. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими осуществляется уполномоченным главой должностным лицом ОМСУ.

Перечень должностных лиц, осуществляющий контроль, устанавливается главой ОМСУ. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОМСУ.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

41. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частью 1](consultantplus://offline/ref=1564DF2F3807BF01A91261A9EA39BF12D5254B7772804B1E5F2C688431D5C7D71137552AD6m4mFL) статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1564DF2F3807BF01A91261A9EA39BF12D5244C7C758E4B1E5F2C688431mDm5L) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1564DF2F3807BF01A91261A9EA39BF12D5244F7973854B1E5F2C688431mDm5L) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра**

43. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=08CAF517C25BF9B572EB3C37F5CFBB97499C4271314B83011D32C516CA0CE) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса, указанного в части 5 [статьи 15.1](#P423) Закона № 210–ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [федеральными законами](garantF1://57310810.110104) и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, специалиста ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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 абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 17 настоящего Административного регламента.

45. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

46. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Увельского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, специалистов ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы ОМСУ заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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»

В Комиссию по подготовке проекта правил

землепользования и застройки

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, орган выдавший документ, документ,

подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть) в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта недвижимого имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

имеющего вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается конкретный условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства из перечня, определенного градостроительным регламентом)

Общие границы с земельным участком (помещением, являющимся частью объекта капитального строительства) имеют следующие земельные участки (помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства):

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

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

Правообладатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

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

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка, объекта капитального строительства)

Правообладатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

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

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка объекта капитального строительства)

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

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

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка, объекта капитального строительства)

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

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

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

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании [п. 10 ст. 39](garantF1://12038258.39010) Градостроительного кодекса РФ согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со сроками подготовки документов по результатам предоставления услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(подпись) (дата)

Приложение 2

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

**Общая информация о Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 547000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский,  ул. Кирова, д. 2 |
| Место нахождения | Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2 |
| Адрес электронной почты | mfc\_uvelka@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (351-66) 3-24-72 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.admuvelka.ru |
| ФИО руководителя | Феоктистова Светлана Викторовна |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник | 09:00 – 20:00 |
| Среда | 09:00 – 17:00 |
| Четверг | 09:00 – 17:00 |
| Пятница | 09:00 – 16:00 |
| Суббота | 09:00 – 15:00 |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация об Администрации Увельского**

**муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский,  ул. Советская, д. 26 |
| Место нахождения | Челябинская область, Увельский район, п. Увельский,  ул. Советская, д. 26 |
| Адрес электронной почты | [uvel\_adm@mail.ru](mailto:uvel_adm@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8 (351-66) 3-10-32 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.admuvelka.ru |
| ФИО Главы Увельского района | Рослов Сергей Геннадьевич |

**График работы Администрации Увельского**

**муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00 – 17:00 (12:00-13:00) | 09:00-17:00 (12:00-13:00) |
| Вторник | 08:00 – 16:00 (12:00-13:00) | 09:00-16:00 (12:00-13:00) |
| Среда | 08:00 – 16:00 (12:00-13:00) | 09:00-16:00 (12:00-13:00) |
| Четверг | 08:00 – 16:00 (12:00-13:00) | 09:00-16:00 (12:00-13:00) |
| Пятница | 08:00 – 16:00 (12:00-13:00) | 09:00-16:00 (12:00-13:00) |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

**Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства**

**Администрации Увельского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский,  ул. Кирова, д. 2, каб. 27 |
| Место нахождения | Челябинская область, Увельский район, п. Увельский,  ул. Кирова, д. 2, каб. 27 |
| Адрес электронной почты | [83516632680@mail.ru](mailto:83516632680@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8 (351-66) 3-26-80 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.admuvelka.ru |
| ФИО начальника отдела архитектуры и градостроительства | Суркова Ирина Борисовна |

**График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации Увельского**

**муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00 – 17:00 (12:00-13:00) | Неприемный день |
| Вторник | 08:00 – 16:00 (12:00-13:00) | 09:00-16:00 (12:00-13:00) |
| Среда | 08:00 – 16:00 (12:00-13:00) | Неприемный день |
| Четверг | 08:00 – 16:00 (12:00-13:00) | 09:00-16:00 (12:00-13:00) |
| Пятница | 08:00 – 16:00 (12:00-13:00) | 09:00-16:00 (12:00-13:00) |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |