|  |
| --- |
| герб 1вид |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ****Октябрьского муниципального района****Ханты-Мансийского автономного округа-Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
| « |  | » |  | 2022 | 2  |  г. |  | № |  |
| п.г.т. Приобье |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Приобье постановляет:

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

 2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Приобье от 19.11.2020 № 582 « Об утверждении предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», постановление администрации городского поселения Приобье от 27.04.2021 № 170 « О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Приобье от 19.11.2020 № 582 19.11.2020 № 582 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

 3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде в помещении администрации городского поселения Приобье и в помещении библиотеки МБУ «КИЦ «КреДо», а также разместить на официальном сайте городского поселения Приобье в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечения безопасности.

 Глава городского поселения Е.Ю. Ермаков

Исполнитель: О.В.Патрина

 Согласовано:

 Заместитель главы администрации по

 вопросам строительства, ЖКХ

 и обеспечению безопасности С.Б. Смирнов

 Начальник отдел

 правового обеспечения О.А.Иванова

 Пояснительная записка

 Отделом земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье разработан проект постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 Проект разработан на основании Распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.10.2021 №566-рп «О мерах по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, в целях приведения его в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Начальник земельно-имущественных

отношений и градостроительства О.В. Патрина

Приложение

к постановлению администрации городского поселения Приобье

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_\_

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

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения Приобье (далее – Уполномоченный орган).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поседения Приобье), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.Круг заявителей.

Получатели муниципальной услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут предоставлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

-в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Приобье в сети Интернет: [www.priobie.ru](http://www.priobie.ru) (далее – официальный сайт);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Федеральный портал);

-в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

-на информационном стенде Уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

-устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1.3.3.Информирование осуществляют специалисты отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье (далее-специалисты отдела).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5.Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

1.3.6.Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Управление Росреестра) www.rosreestr.ru;

-на официальном сайте бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) www.rosreestr.ru;

-на официальном сайте Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ИФНС № 3 по ХМАО - Югре), i861900@r86.nalog.ru;

-на портале МФЦ автономного округа (http://mfc.admhmao.ru).

1.3.7.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

-справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

-справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

-бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

-Управлением Росреестра;

-Кадастровой палатой;

-ИФНС № 3 по ХМАО - Югре.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

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

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также – решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется в форме:

-постановления администрации городского поселения Приобье «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

-уведомления заявителю об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное на официальном бланке Уполномоченного органа, в котором указываются все основания принятия такого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги:

-направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица;

-выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет (с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний) 47 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов; проведение общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае необходимости); срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ начинается со дня поступления заявления в Отдел.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Федеральном портале, официальном сайте уполномоченного органа.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

-адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

-личная подпись заявителя и дата;

-запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

-адрес объекта.

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

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

Заявление подается заявителем по форме, приведенной в Приложении к Административному регламенту.

Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста отдела либо специалиста МФЦ;

-посредством сети Интернет на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

Способы представления заявителем документов: при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, посредством обращения в МФЦ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: лично в Уполномоченном органе, посредством почтовой связи на адрес заявителя, в МФЦ.

2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

3)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);

4)правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

6)эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий планируемые намерения (при наличии).

7)градостроительный план земельного участка (при наличии).

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо).

2)правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3)кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

4)кадастровая выписка на объект капитального строительства.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ИФНС № 3 по ХМАО - Югре.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.3.В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

4)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Федеральному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление полного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства;

-поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

-строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений;

-выявление факта нецелевого использования земельного участка назначению, установленному для данной категории земель;

-наличие рекомендаций градостроительной комиссии администрации городского поселения Приобье об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования);

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

-сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

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

-если запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

-если вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

-поступление в градостроительную комиссию администрации городского поселения Приобье письменного обращения заявителя об отзыве запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-если объект недвижимости попадает в границы зон с особыми условиями использования территории, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, допускающих размещение объектов недвижимости в зонах с особыми условиями использования территории;

-земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

-размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

-если параметры объекта недвижимости не соответствуют предельным параметрам, установленным для территориальной зоны.

-земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявление регистрируется секретарем-делопроизводителем Уполномоченного органа в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес Уполномоченного органа посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством электронной почты, регистрируется секретарем-делопроизводителем Уполномоченного органа в течение 1 дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления через Федеральный портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган или МФЦ, выдается расписка о принятии документов с регистрационным (порядковым) номером заявления и даты их получения в Уполномоченном органе или МФЦ.

При направлении заявления посредством Федерального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Федерального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.7 Административного регламента.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Федеральном портале;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

-соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

-выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

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

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б)при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно порядку, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

-проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

-определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в государственной информационной системе;

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

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

-выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

-запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

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

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

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

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Федерального портала.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-проверка представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение документов;

-подготовка заключения на Комиссию с проектом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

-организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

-на основании заключения о результатах общественных обсуждений и публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в течении 15 рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе городского поселения Приобье;

-принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

-выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.1.2.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.1.3.Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

3.2.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронном виде.

Формирование заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов, указанных подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Федеральном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

-получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

-получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

-внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

3.3.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является секретарь–делопроизводитель Уполномоченного органа.

За прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ, – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является регистрация заявления, выдача заявителю расписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня с даты представления заявления в Уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с заявлением – в течение 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу В Уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченный органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Уполномоченный орган

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, назначенному начальником отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

3.4.Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Уполномоченный орган зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, назначенный начальником отдела начальником отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации городского поселения Приобье*,* ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – Исполнитель).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о проверке документов является наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем, Исполнитель осуществляет подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причины отказа. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отказа: в течение 14 календарныхдней с момента получения зарегистрированного заявления.

3.5.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые Исполнителем, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

-проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпунктах 2.6.1 - 2,6.3 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 3 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, получение ответов, и их регистрация;

-получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 7 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, которые приобщаются к документам заявителя.

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.6.Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения межведомственных запросов:

3.6.1.Направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 7 рабочих дней до дня официального начала общественных обсуждений или публичных слушаний).

3.6.2.Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не осуществляется.

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

3.6.2.Подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, его опубликование в установленном порядке, и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет не позднее 10 календарных дней со дня проведения их.

3.6.3.На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении условно разрешенного вида использования Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.6.4.Глава городского поселения Приобье в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.5.Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Обнародование на информационном стенде в помещении администрации городского поселения Приобье и в помещении библиотеки МБУ «КИЦ «КреДо», а так же размещается на официальном сайте городского поселения Приобье.

Результат административной процедуры: принятие Главой городского поселения Приобье решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования регистрируется и подтверждается записью в электронном документообороте.

Зарегистрированное решение передается специалисту отдела для выдачи (направления) заявителю.

3.7.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, назначенный начальником отдела земельно-имущественных отношений и градостроительствв.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14календарных дней со дня подписания главой городского поселения Приобьерешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи лично заявителю запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью в электронном документообороте;

-в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-1 рабочий день со дня поступления заявления) ;

рассмотрение заявления и принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-2 рабочих дня со дня регистрации заявления) ;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовка и подписание решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения) ;

направление (выдача) документа, являющегося результатом административной процедуры, заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-1 рабочий день со дня подписания документа).

3.8.3. Критерий для принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента регистрации соответствующего обращения.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов.

3.8.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в многофункциональном центре;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального порталов.

3.8.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Уполномоченным органом.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением руководителя Уполномоченного органа.

4.2.2.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Уполномоченным органом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

4.3.Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов администрации городского поселения Приобье осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.3.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» нарушение должностным лицом Уполномоченного органа, работником МФЦ Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ) – влекут наложение административного штрафа на должностных лиц Уполномоченного органа и работников МФЦ предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, МФЦ, а также их должностными лицами., муниципальными служащими, работниками.

5.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

5.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

ФОРМА

В градостроительную комиссию

Администрации городского поселения Приобье

(сведения о заявителе <\*>)

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

(ФИО, наименование организации)

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

юридический адрес или фактический адрес

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

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

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

контактный телефон

**Заявление**

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

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства <\*\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием кода в соответствии с Правилами землепользования и застройки города)

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

расположенного по адресу<\*\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, муниципальное образование, район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, кадастровый номер, площадь)

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 в многофункциональном центре

 выдать на руки

 посредством почтовой связи

Документы, прилагаемые к заявлению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень прилагаемых документов)

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

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата, подпись

<\*> Сведения о заявителе: Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<\*\*> Поля, обязательные для заполнения.

Принял: специалист отдела документационного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.ИО подпись)