**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2017г. № 194

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово – главного архитектора Васяеву К.В.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к постановлению
Администрации города Шарыпово
от 10.10.2017г. № 194

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства»

**1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом города Шарыпово с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

* 1. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги (далее ОАиГ Администрации города Шарыпово):

 График работы ОАиГ Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13.00 до 17.00

Выездной день: пятница с 8.00 до 17.00 .

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: shoaig@mail.ru.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34093.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово), расположенное по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон 8(39153) 4-03-22,

режим работы:

пн: 9:00 - 18:00
вт: 9:00 - 20:00
ср: 9:00 - 18:00
чт: 9:00 - 20:00
пт: 8:00 - 18:00
сб: 8:00 - 17:00
вс: выходной.

- Филиал Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенный по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп Дубинино, ул. Комсомольская, 28А;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово), расположенный по адресу: г. Шарыпово ул. Горького, 12, тел. 8(39153) 34-0-95; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположено по адресу: Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; Email: sharipovo@r24.rosreestr.ru, режим работы: пн-чт с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.15, перерыв 13.00-13.45, выходные дни - суббота, воскресенье. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

 - Администрация города Шарыпово расположена по адресу: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. 8(39153) 21190.

График работы Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года), расположено по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 12. Режим работы: с понедельника по четеврг с 8:30–17:30 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов; в пятницу с 8:30–15:00 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов, выходной: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, № 12, на 2 этаже в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется ОАиГ Администрации города Шарыпово и в КГБУ МФЦ г.Шарыпово по принципу «одного окна».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Принятие нормативно-правового акта Администрацией города Шарыпово «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и направление его заявителю.

2) Мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия распоряжения Администрации города Шарыпово «о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» — не более 66 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав города Шарыпово;

- Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

- Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 30.10.2007 №24-246;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 24.04.2007 №21-210;

- Решение Шарыповского городского Совета депутатов Красноярского края от 20.12.2011 N 25-185 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Шарыпово".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, необходимы следующие документы, подлежащие предоставлению непосредственно заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 1 к административному регламенту);

-  копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

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

При подаче документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 2.6.2. Документы, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, если права на указанные  объекты недвижимости зарегистрированы в  Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, если права на указанные  объекты недвижимости зарегистрированы в  Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

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

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

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

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

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем ОАиГ Администрации города Шарыпово в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.4. ОАиГ Администрации города Шарыпово, либо КГБУ МФЦ г.Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, без указания реквизитов юридического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или с использованием Единого портала.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Законом не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства;

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

3) поступившая в ОАиГ Администрации города Шарыпово, либо в КГБУ МФЦ г.Шарыпово от уполномоченных органов официальная информация о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

4) поступление от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

5) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются отделом в государственных органах, подведомственных органам местного самоуправления, организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, ОАиГ Администрации города Шарыпово, либо через КГБУ МФЦ г.Шарыпово направляет заявителю мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в разрешении на условно разрешенный вид использования может быть оспорен в судебном порядке.

2.9.Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- КУМИ Администрации г.Шарыпово предоставляет решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю предоставляет информацию выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Красноярскому краю предоставляет сведения содержащиеся в ЕГРЮЛ, перечень которых установлен пунктом 1 статьи 5 Федерального закона от 08.08.2011 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии заявления проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.12.2. При подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в ОАиГ Администрации города Шарыпово / КГБУ МФЦ г.Шарыпово по почте и в электронном виде.

2.12.3. Днем регистрации заявления на оказание муниципальной услуги считается:

- при подаче заявления в ОАиГ Администрации города Шарыпово, день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- при подаче заявления через КГБУ МФЦ г.Шарыпово - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления/запроса - 15 минут рабочего времени.

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

2.13.1. Вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания имеют условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц ОАиГ Администрации города Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 2-6 ОАиГ Администрации города Шарыпово, расположенном на 2 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления муниципальной услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги – не более 66 дней;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15.Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: shoaig@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

2.15.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (либо его представителя по нотариальной доверенности) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.15.6. В случае обращения заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в ОАиГ Администрации города Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г.Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

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

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)Передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее Комиссия);

2)Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3)Подготовка Комиссией рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе города Шарыпово.

4)Подготовка, принятие и официальное опубликование нормативно-правового акта Администрации города Шарыпово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5)Выдача нормативно-правового акта Администрации города Шарыпово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием, проверка, регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента

Прием, проверка заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента осуществляется ответственным специалистом ОАиГ Администрации города Шарыпово или КГБУ МФЦ г. Шарыпово.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ Администрации города Шарыпово или КГБУ МФЦ г. Шарыпово;

2) Специалист, осуществляющий прием заявления:

- устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

-проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам;

- передает принятое заявление в общий отдел Администрации города Шарыпово, в порядке делопроизводства на его регистрацию.

 3)Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежат обязательной регистрации в общем отделе Администрации города Шарыпово в день поступления. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

4)Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции либо отказ в приеме заявления.

5) Срок исполнения административной процедуры 1рабочий день.

3.3. Передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее Комиссия).

3.3.1 Зарегистрированное заявление с приложенными документами предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента передаются в Комиссию.

3.3.2 Результатом административной процедуры является передача заявления приложенными документами в Комиссию.

3.3.3 Срок исполнения административной процедуры 1рабочий день.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комиссию.

Документы по подготовке и проведению публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом ОАиГ Администрации города Шарыпово.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОАиГ Администрации города Шарыпово в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Комиссию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Председателю КУМИ.

Отказ подписывается Председателем КУМИ в течение 2 дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде) в течение 3 дней с даты его регистрации.

 Срок подготовки и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней

3.4.2 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, в случае необходимости уполномоченный специалист ОАиГ Администрации города Шарыпово в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в Комиссию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 12 по Красноярскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

На основании содержащейся в протоколе заседания Комиссии рекомендации о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на публичные слушания уполномоченный специалист ОАиГ Администрации города Шарыпово в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Шарыпово о назначении публичных слушаний. Указанный проект передается ответственным специалистам Администрации города Шарыпово на согласование.

Общий срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 5 дней со дня подготовки протокола заседания Комиссии с рекомендацией о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на публичные слушания.

Сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования направляются 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.4.3 Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования определен Решением Шарыповского городского Совета депутатов Красноярского края от 20.12.2011 N 25-185 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Шарыпово".

3.4.4 Результатом административной процедуры является опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово в сети "Интернет" заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования по итогам проведения публичных слушаний.

3.4.5 Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования города Шарыпово о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 30 дней.

3.4.6 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 51 день.

3.5 Подготовка Комиссией по проведению публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их Главе города Шарыпово.

1) Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения по итогам проведения публичных слушаний;

2) На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

3) Результатом административной процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе города Шарыпово.

Срок выполнения административной процедуры по подготовки Комиссией рекомендаций и направление их Главе города Шарыпово составляет 5 дней.

3.6 Подготовка, принятие и опубликование нормативно-правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешенияГлаве города Шарыпово для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) Глава города Шарыпово дает поручение начальнику ОАиГ Администрации города Шарыпово по подготовке соответствующих документов;

3) В течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций готовится и подписывается проект нормативно-правового акта Администрации города Шарыпово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) Результатом административной процедуры является опубликование и издание в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово в сети "Интернет" нормативно-правового акта Администрации города Шарыпово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения; Срок опубликования и издания нормативно-правового акта Администрации города Шарыпово составляет 2 дня.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Выдача заявителю правового акта Администрации города Шарыпово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ Администрации города Шарыпово нормативно-правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) Исполнителем является уполномоченный специалист ОАиГ Администрации города Шарыпово;

3) В течение 3 рабочих дней со дня поступления в ОАиГ Администрации города Шарыпово нормативно-правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения, специалист ОАиГ Администрации города Шарыпово письменно информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения нормативно-правового акта лично, либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оригинала доверенности в ОАиГ Администрации города Шарыпово или в КГБУ МФЦ г. Шарыпово

 4) Результатом административной процедуры является выдача нормативно-правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения лично заявителю, либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оригинала доверенности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.7.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги  составляет 66 календарных дней.

3.8. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ МФЦ г.Шарыпово.

3.8.1. КГБУ МФЦ г.Шарыпово в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с ОАиГ Администрации города Шарыпово;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет;

6) доступ заявителям к единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.8.2. При реализации своих функций КГБУ МФЦ г.Шарыпово не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ОАиГ Администрации города Шарыпово или в Администрацию города Шарыпово.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих ОАиГ Администрации города Шарыпово – начальнику ОАиГ Администрации города Шарыпово;

- муниципальных служащих Администрации города Шарыпово - Главе города Шарыпово;

- работников КГБУ МФЦ г. Шарыпово - руководителю структурного подразделения КГБУ МФЦ г. Шарыпово, начальнику ОАиГ Администрации города Шарыпово, Главе города Шарыпово.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 Приложение N1

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 муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. физического лица, место проживания,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Либо ИНН) наименование Застройщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический/юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

 |

 **Заявление**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

*1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*6) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае его постановки на кадастровый учет) в отношении которых запрашивается разрешение, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*7) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.*

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

 Приложение N2

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

**Блок-схема**

Предоставление муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства»

Начало предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления и документов

*Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям*

 **нет да**

Прием, проверка и регистрация заявления (1 рабочий день)

Отказ в приеме документов

Передача заявления в Комиссию

(1 рабочий день)

 **нет да**

*Соответствие заявления и приложенных к нему документов действующему законодательству*

Подготовка и проведение публичных слушаний - 51 день

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней

Подготовка Комиссией рекомендации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направление их Главе города Шарыпово - 5 дней

Выдача правового акта администрации города Шарыпово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения - 3 дня

Подготовка, принятие и официальное опубликование правового акта администрации города Шарыпово о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения- 5 дней