|  |  |
| --- | --- |
| МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ЗВЕНИГОВО  МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН  ЧАКМАРИЙ ЯЛ  АДМИНИСТРАЦИЙЫН  **ПУНЧАЛЖЕ** | КРАСНОЯРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  ЗВЕНИГОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **425072**  **Чакмарий ял кундем**  **тел. 6-41-16, 6-42-05** | **425072**  **с. Красный Яр**  **тел. 6-41-16, 6-42-05** |

**№ 62 19 октября 2020 года**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Красноярское сельское поселение» от 23 июля 2012 г. № 81 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п.5.1 Положения о Красноярской сельской администрации, Красноярская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красноярской сельской администрации Д.В. Желудкин

Приложение

к постановлению

Красноярской сельской администрации

От 19 октября 2020 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. Общие положения

*Предмет регулирования*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Красноярской сельской администрацией (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Красноярского сельского поселения (далее - Комиссия).

*Круг заявителей*

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме в адрес Администрации.

1.4. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается главой Администрации (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Также заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг на официальном сайте Администрации.

1.6. Справочная информация размещается:

на официальном сайте Администрации;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.7. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, иных государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте Администрации, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

2**. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - Разрешение).

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Собрания депутатов Красноярского сельского поселения.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в выдаче такого Разрешения.

*Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более трех месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Срок выдачи (направления) Разрешения или решения об отказе в предоставлении Разрешения - три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения

*Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых*

*в соответствии с нормативными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые*

*являются необходимыми и обязательными для предоставления*

*муниципальной услуги, подлежащих представлению*

*заявителем, способы их получения заявителем,*

*в том числе в электронной форме, порядок*

*их представления*

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения Комиссии.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по образцу согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. В случае обращения за предоставлением Разрешения при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планировочной организации земельного участка такого объекта.

Все документы подаются на одном из государственных языков Республики Марий Эл - марийском (горном или луговом) или русском либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на один из государственных языков Республики Марий Эл

*Исчерпывающий перечень документов,*

*необходимых в соответствии с нормативными правовыми*

*актами для предоставления муниципальной услуги, которые*

*находятся в распоряжении государственных органов, органов*

*местного самоуправления и иных органов, участвующих*

*в предоставлении государственных или муниципальных услуг,*

*и которые заявитель вправе представить, а также способы*

*их получения заявителями, в том числе в электронной*

*форме, порядок их представления*

2.8. Для получения муниципальной услуги к заявлению заявитель имеет право по собственной инициативе приложить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости  
об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости  
о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы  
с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.8.1. Указанные в пункте 2.8 Административного регламента документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Красноярского сельского поселения, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Администрацию, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги   
и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.8.2 Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и документов служит несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае использования такой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при направлении заявления в форме электронного документа.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*предоставления муниципальной услуги или отказа*

*в предоставлении муниципальной услуги*

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

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

- размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральному плану муниципального образования «Красноярское сельское поселение», документации по планировке территории;

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

- заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается Разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд; размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом*

*(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении*

*муниципальной услуги*

2.12 Услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*

2.14. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

*Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.16 Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

*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*

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

- оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация и в частности следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец его заполнения.

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

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах*

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

- взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется два раза - при представлении в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах отсутствует.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности*

*предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.21. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3**. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний;

- организация и проведение публичных слушаний;

- издание постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и выдача его заявителю.

- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Комиссию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Секретарь Комиссии, который является сотрудником Администрации:

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

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

- в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию;

- проверяет документы, поступившие в электронной форме на соблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов после их регистрации в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день завершения проведения проверки на соблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи принимает решение об отказе в приеме документов в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью Администрации и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, Регионального портала.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», прошедшие проверку на соблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи распечатываются на бумажном носителе, дальнейшая работа ведется с ними как с заявлениями, поступившими в письменной форме.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги – в день обращения заявителя.

3.2. *Рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов секретарю Комиссии.

3.2.2. Секретарь Комиссии со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

3.2.3. Секретарь Комиссии не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

3.2.4. Секретарь Комиссии в течение десяти дней со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в подпункте 3.2.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письма от имени Комиссии в адрес главы Красноярского сельского поселения с просьбой назначить публичные слушания.

Оповещение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Красноярского сельского поселения, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru)) не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте, подлежащего рассмотрению публичных слушаниях.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний является издание постановления главы Красноярского сельского поселения о назначении публичных слушаний или отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

3.2.7. 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 публичных слушаний по инициативе заявителя, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.3. *Организация и проведение публичных слушаний*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Красноярского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Красноярского сельского поселения, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru)).

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний - не более 50 дней со дня поступления документов.

3.4*. Издание постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и выдача его заявителю*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения является поступление Главе рекомендаций Комиссии.

3.4.2. Специалист Администрации на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении Разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии Главе.

Срок подписания проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения – три дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Красноярского сельского поселения, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru)).

3.4.3. Специалист Администрации выдает постановление Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под подпись.

Постановление Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

Срок совершения административной процедуры, указанной в настоящем пункте – три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении Разрешения и выдача его заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения - три дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.5*. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении   
в Администрацию с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток   
и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента.

3.5.3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации письма   
о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Администрация подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.5.2. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, секретарем Комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое Администрацией, направляется Главе;

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации направляется главе Администрации.

- жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

- жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме может быть подана:

- непосредственно в Администрацию;

- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

- в ходе личного приема главы Администрации.

Также жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих может быть подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанное должностное лицо Администрации направляет жалобу должностному лицу Администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Красноярского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме в адрес Администрации.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка»

В Комиссию по подготовке проекта

Правил землепользования и застройки

Красноярсого сельского поселения

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

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

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

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

заявление.

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2 с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

* существующего вида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условно разрешенный вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

при строительстве (реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается наименование объекта капитального строительства)*

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

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

Приложение:

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

*(дата) (подпись)* *(расшифровка подписи)*