**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

02.03.2018 № 92-п

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах, руководствуясь статьей 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дзержинского района от 12.08.2016 года № 304-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района в сети Интернет.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дзержинского района Д.Н. Ашаев

Приложение 1

к постановлению администрации района

от 02.03.2018 № 92-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте

http:// [adm-dzergin.ru](http://adm-dzergin.ru/)*,* также на информационных стендах, расположенных в администрации Дзержинского района по адресу: c.Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста *отдела* с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист *отдела* должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дзержинского района(далее - *администрация*)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района *(далее – отдел )*. Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Дзержинского района. (далее специалист)

В предоставлении Муниципальной услуги участвует районная комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия

Место нахождения: с. Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201

Почтовый адрес: 663700 Красноярский край, с. Дзержинское ул. Ленина № 15,каб.201

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: (8 39167)9-06-16, адрес электронной почты dzergin@krasmail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района)*.*

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является правовой акт администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 76 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) Дзержинского района

Генеральным планом  с.Дзержинское, утвержденным решением Дзержинского районного Совета депутатов № 21-129Р от 28.03.2012 года;

Правилами землепользования и застройки Дзержинского сельсовета, утвержденными решением Дзержинского сельского Совета депутатов № 33-141р от 04.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Александро-Ершинского сельсовета, утвержденными решением Александро-Ершинского сельского Совета депутатов № 44-100р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Курайского сельсовета, утвержденными решением Курайского сельского Совета депутатов № 36-123р от 28.02.2013г;

Правилами землепользования и застройки Денисовского сельсовета, утвержденными решением Денисовского сельского Совета депутатов № 27-79р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Нижнетанайского сельсовета, утвержденными решением Нижнетанайского сельского Совета депутатов № 36-92р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Орловского сельсовета, утвержденными решением Орловского сельского Совета депутатов № 32-116р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Михайловского сельсовета, утвержденными решением Михайловского сельского Совета депутатов № 34-123р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Шеломковского сельсовета, утвержденными решением Шеломковского сельского Совета депутатов № 36-106р от 01.03.2013г;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в администрацию;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

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

4) 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;

5) 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;

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

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

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

9) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет) ;

10) 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.

Документы, указанные в подпунктах 4–9 настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещено 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, 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».

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие предполагаемого к размещению объекта требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям технических регламентов, строительным нормам и правилам, Генеральному плану поселения, утвержденному в установленном порядке проекту планировки и межевания территории;

3) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут .

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, *адрес электронной почты* администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

-количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации района , связанные с предоставлением Муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**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\***

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 администрации.

4) подготовка, принятие и официальное опубликование правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача заверенной в установленном порядке копии (далее – копия) правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист* администрации;

3) заявление в *рабочий день* его поступления регистрируется *уполномоченным* *специалистом* администрации

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, *уполномоченный специалист* информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения возвращенного заявления с приложенными документами в администрации либо через пункт приема документов.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации предаётся в Комиссию;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в Комиссию, либо отказ в приеме заявления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет *1 рабочий день*.

3.3 Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Комиссию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела в течение 7 дней с момента поступления Заявления в Комиссию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на подпись главе района.

Отказ подписывается главой района в течение двух 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 трех дней с даты его регистрации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 4-9 пункта 2.7. настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного Заявления в Комиссию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации района;

3) на основании содержащейся в протоколе заседания Комиссии рекомендации о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания уполномоченный специалист Отдела в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации района.

Общий срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 5 дней со дня поступления в Отдел протокола заседания Комиссии с рекомендацией о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания;

4) порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определен решением Дзержинского районного Совета депутатов от 11.08.2016 № 8-54Р «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Дзержинский район»;

5) результатом административной процедуры является направление Комиссией Главе района рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 69 дней.

3.4. Подготовка проекта правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел рекомендации Комиссии;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела

3) в течение 1 дня уполномоченный специалист Отдела осуществляет подготовку проекта правового акта администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) согласованный проект правового акта администрации района с рекомендацией Комиссии направляется Главе района для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) результатом административной процедуры является издание правового акта администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Выдача копии правового акта администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела ;

3) в течение 3 дней со дня поступления в Отдел копии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения уполномоченный специалист отдела подготовки документов письменно информирует Заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом в Отделе;

3.6.. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=67730;fld=134;dst=100204) предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой района и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы Дзержинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих календарный/рабочий дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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 календарный/рабочий дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**В Комиссию по подготовке**

**правил землепользования и застройки Дзержинского района *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Ф.И.О. физического лица, место проживания,**

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

**паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан**

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

**Либо ИНН) либо наименование юридического лица,**

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

**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.;\*

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;\*\*

6) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае его постановки на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, 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.

Фамилия (должность для юридических лиц)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  Заявления | Дата,  время  принятия  Заявления | Документы, удостоверяющие личность  Заявителя, проверены. Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

\* Запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе.

\*\* Если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанный документ представляется Заявителем самостоятельно; если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений

и выдаче решения о разрешении на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта

капитального строительства

Прием и регистрация Заявления о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

(1 день)

Подготовка и проведение публичных слушаний (69 дней)

Подготовка мотивированного отказа

в предоставлении

Муниципальной услуги (7 дней)

Выдача копии правового акта о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

или об отказе в предоставлении такого разрешения

(3 дня)

Подготовка проекта правового акта о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

или об отказе в предоставлении такого разрешения

(3 дня)

Подписание мотивированного отказа главой района

и направление его заявителю

(5 дней)