

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.09.2020 | п. Абан | № 345-п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги попредоставлению 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», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги попредоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 01.03.2016 № 61-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»;

2.2. Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 15.09.2017 № 435-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Абанского района от 01.03.2016 №61-п»;

2.3. Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 30.07.2018 №338-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Абанского района от 01.03.2016 №61-п»;

2.4. Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 24.06.2019 № 214-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Абанского района от 01.03.2016 №61-п».

3. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

4. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Абанского района О.В. Кортелеву.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение к Постановлению

от 28.09.2020 № 345-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Услуга). разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее - Заявитель).

3. Услуга осуществляется администрацией Абанского района через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее - Отдел), Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Абанского района Красноярского края (далее - Комиссия) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одним из следующих способов:

1) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия);

2) в электронном виде через официальный сайт муниципального образования Абанский район в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» при переходе по ссылке «Перейти к услуге» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении Услуги;

3) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

4) посредством почтового отправления.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8(39163)22-5-65, 8(39163)23-2-40.

Адрес электронной почты Отдела: [aban-zhkh@yandex.ru](mailto:aban-zhkh@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации Абанского района Красноярского края: http://abannet/ru/.

Информация о месте нахождения Отдела:

Почтовый адрес Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1

Местонахождение Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1 (кабинет начальника отдела №202, кабинет специалиста - №218).

Услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 2.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела, организаций, участвующих в предоставлении Услуги можно получить на личном приеме у специалиста Отдела, по телефонам 8(39163)22-565, 8(39163)23-240 или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Отдела или сотруднику МФЦ;

2) в письменной форме или форме электронного документа в адрес Отдела или через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

1) о месте нахождения и графике работы Отдела;

2) о справочных телефонах Отдела;

3) об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте;

4) о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

5) о порядке, форме и месте размещения информации;

6) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

7) о времени приема Заявителей и выдачи документов;

8) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Отдела обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5. Предоставление Услуги осуществляется администрацией Абанского района через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края, Комиссию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю заверенной в установленном порядке копии правового акта:

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

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

7. Срок предоставления Услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении Услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

[Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

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» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 02..05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, № 116–117, 29.06.2002);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=217629;fld=134) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Решение Абанского районного Совета депутатов Красноярского края от 07.12.2012 № 25-210Р «Об утверждении генерального плана Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Абанского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 27.03.2013 № 37-128Р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Апано-Ключинского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.04.2013 № 6-Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования в Апано-Ключинский сельсовет»;

Решение Березовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 27.03.2013 № 42-98Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Березовский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Вознесенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.02.2013 № 33-76Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Вознесенский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Долгомостовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 22.11.2012 № 40-93Р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Долгомостовский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Заозерновского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 11.04.2013 № 3-Р «О правилах землепользования и застройки территории муниципального образования Заозерновского сельсовета»;

Решение Никольского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.04.2013 № 33-75Р «О правилах землепользования и застройки поселения»;

Решение Новоуспенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.03.2013 № 34-85Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Новоуспенский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Петропавловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 26.04.2013 № 28-140Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Петропавловский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Почетского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.04.2013 № 2-6Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Почетский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Покровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 30.04.2013 № 33-70Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Покатеевского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 21.12.2012 № 31-61р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Покатеевский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Самойловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 19.04.2013 № 32-54Р «Об утверждении правил землепользования и застройки»;

Решение Туровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.03.2013 № 33-2Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Туровский сельсовет»;

Решение Устьянского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 23.04.2013 № 3-2 «О правилах землепользования и застройки территории Устьянского сельсовета»;

Решение Хандальского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 01.04.2013 № 40-76Р «О правилах землепользования и застройки поселения Хандальский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Абанского районного совета депутатов Красноярского края от 01.11.2011 № 5-38р «О положении о публичных слушаниях в Абанском районе»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) Муниципального образования Абанский район;

Постановление администрации Абанского района № 487-п от 08.11.2018 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района Красноярского края».

Положение об Отделе.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;

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 недвижимости;

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 недвижимости;

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);

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.

10. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B8A5BA3FF38A84842DB622839750FFBF0C676BA7889B18C75EC95E4A01D3F4249A28624F7C1ECB45A72FC9247F935382D9AFF811ED8EDEC959E9L) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2,4 и 5 пункта 9 настоящего Регламента если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Застройщик вправе представить документы предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента и информацию в Отдел по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B8A5BA3FF38A84842DB622839750FFBF0C676BA7889B18C75EC95E4A01D3F4249A28624F7C1ECB41A12FC9247F935382D9AFF811ED8EDEC959E9L) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E8119E4CCC1E46228FBD6411D5330447DF232865CA047424F1BBA38FFE02BE263773E04EE6FF1BEB3387E58150FC2360C356555FB7104E2P5CAL) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E8119E4CCC1E46228FBD6411D5330447DF232865CA047424F1BBA38FFE02BE263773E04EE6FF1BEB3387E58150FC2360C356555FB7104E2P5CAL) Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления услуги отсутствуют.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны, требованиям технических регламентов, 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) если в орган местного самоуправления поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E0354F26FE035F854ED336C0320C85CB&req=doc&base=RZB&n=301011&dst=2783&fld=134&date=29.05.2019) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E0354F26FE035F854ED336C0320C85CB&req=doc&base=RZB&n=301011&dst=2783&fld=134&date=29.05.2019) Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и при получении результата Услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации заявления:

1) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или полученного из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

16. Требования к помещению, в котором предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Услуги:

прием осуществляется в специально оборудованных помещениях;

помещения предоставления Услуги оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

графике работы, в т.ч. времени перерыва на обед;

помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан;

в помещениях для ожидания отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями);

места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями и столами для оформления документов.

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 Услуги маломобильными группами населения.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий Услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

оказание специалистами, оказывающими муниципальные услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Место предоставления Услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

17. Показателями доступности и качества Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в здание, где предоставляется Услуга для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде.

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля заявлений о предоставлении Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела при предоставлении услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

доля заявлений о предоставлении Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении Услуги.

Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

консультирование по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги.

В электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте муниципального образования Абанский район;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на сайте муниципального образования.

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

18. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги отражена в [блок-схеме](#Par298) (Приложение 2 к Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

3) подготовка Комиссией рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

5) выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

19. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом](#Par133) 9 настоящего Регламента:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел с заявлением и приложенными документами, сотрудник Отдела выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием срока оказания Услуги (Приложение 3 к Регламенту), отдает заявление на регистрацию (в журнале регистрации входящей корреспонденции) сотруднику МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района» (далее – Регистрация);

- при обращении в электронном виде информация о регистрационном номере заявления, дате регистрации а также сведений о ходе исполнения заявления отображается в «Личном кабинете» регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник Отдела распечатывает заявление и приложенные документы и передает на Регистрацию;

-при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ заявление и приложенные документы направляются в администрацию Абанского района (далее - Администрация) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и приложенных к нему документов.

Одновременно с приемом и регистрацией заявления, заявителю выдается опись документов принятых для оказания Услуги с информацией о дате получения результата Услуги.

При поступлении заявления и документов из МФЦ в Администрацию на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Датой получения результата Услуги является день, следующий за установленным сроком предоставления Услуги.

- при обращении Заявителя посредством почтового отправления, заявление и документы поступают на Регистрацию.

Расписка о получении документов с указанием срока оказания Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

2) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела;

3) зарегистрированное заявление и прилагаемые документы, в день поступления в Администрацию, сотрудником МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района направляются главе Абанского района (далее – Глава района) для вынесения резолюций (поручения);

4) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию заявления и передача ответственным исполнителям;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

20. Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги:

1) Началом административной процедуры является поступление документов в Отдел с визой Главы района и направлением их сотрудником Отдела в Комиссию в срок не более 3 календарных дней;

2) Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые документы, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента, Комиссия в течение 15 рабочих дней с момента поступления заявления осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе района;

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4–9 пункта 9 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в Администрацию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента, назначаются общественные обсуждения или публичные слушания.

3) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 дней.

21. Подготовка Комиссией рекомендаций 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 опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) на основании заключения о результатах общественных обсуждений или 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 района;

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 дней.

22. Подготовка, принятие и опубликование 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 рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешенияГлаве района для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) Глава района дает уполномоченному специалисту поручение по подготовке соответствующих документов.

3) в течение 1 рабочего дня готовится и подписывается проект правового акта;

4) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также его размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;

Срок выполнения административной процедуры составляетне более 3 дней.

23*.* Выдача заверенной в установленном порядке копии 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 вОтделкопии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) исполнителем является уполномоченный специалистОтдела*;*

3) в течение 3 рабочих дней со дня поступления вОтделкопии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешенияспециалист письменно либо через «Личный кабинет» регионального портала государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом в администрации, либо в МФЦ;

4) результатом административной процедуры является направление копии акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

5) технологическая схема предоставления Услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

24. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется начальником Отдела и Главой района.

25. Текущий контроль качества предоставления Услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела в отношении работников, участвующих в предоставлении Услуги.

26. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих Услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

27. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением Услуги.

28. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами проводившими проверку.

29. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемы) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

30. В целях общественной проверки, анализа и общественной оценки контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в администрацию Абанского района или Отдел индивидуальных или коллективных обращений. Администрация Абанского района или Отдел обязаны рассматривать направленные им итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

5. Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Получатели Услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания Услуги.

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

33. Заявитель может обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F93529410FBF96D871EF663C83CAE7BD&req=doc&base=RZR&n=321522&dst=100354&fld=134&date=07.10.2019) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получатель Услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

34. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел.

35. Заявителю, жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 дней со дня ее регистрации.

39. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

40. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

41. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие сотрудников Отдела – начальнику Отдела; начальника Отдела – Главе администрации Абанского района.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. В случае признании жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить застройщику в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе застройщику даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

45. 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.

46. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели), вправе подать жалобу в антимонопольный орган на акты и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц указанного органа при осуществлении в отношении заявителей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=BFB48F857BD9AAF0CCEAA64E6576527D165F7A7BB7857A31F81E0A19824B46FC8BC5CC2486E8BD6BF705H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части:

а) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства;

б) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

Главе администрации Абанского 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 (дата документа, проставляемая Заявителем)*

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.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

(для юридического лица)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

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

(подпись) (ФИО)

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта

нарочно в МФЦ

посредством почтовой связи

посредством Единого или регионального порталов

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

Блок – схема

порядка предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги

Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

Подготовка, принятия и опубликование правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения

Выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

Администрация Абанского района Красноярского края, Отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(вид объекта недвижимости)

(кадастровый номер, адрес(местоположение) объекта недвижимости)

(ФИО застройщика)

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование следующие | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
|  | | |  | |
| (должность специалиста, принявшего документы) | | | (подпись, ФИО) | |
|  | | |  | |
|  | | | (дата составления описи) | |
|  | | | \_\_\_\_ рабочих дней | |

(срок оказания услуги)

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010001254109 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 00.00.2020 №000-п |
| 6 | Перечень подуслуг [<1>](consultantplus://offline/ref=7EEA9623595934AC6C56DE7A3AD99D275E13A94704746C4448EFAFE62F0CE81204028E3200C98637BED962669C7A7AF3ECF4E94F999200DD51E531CAM6q5F) |  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт муниципального образования Абанский район.  Точная ссылка на Интернет-страницу http://abannet.ru/kachestvo\_uslug |