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

670-п

30.12.2021

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еловского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. № 566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа по развитию инфраструктуры.

Глава муниципального округа –

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от 30.12.2021 № 670-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать заинтересованные:

физические лица;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели.

Указанные лица являются заявителями, если земельный участок или земельные участки предоставлены им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края по адресу: Пермский край, Еловский муниципальный округ, с. Елово, ул. Ленина, д. 34;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Еловского муниципального округа Пермского края <http://www.elovo-okrug.ru/> (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, адресу: Пермский край, Еловский муниципальный округ, с. Елово, ул. Ленина, д. 34, каб. 12.

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.2. Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

налоговыми органами Российской Федерации;

Управлением Росреестра по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 120 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства до дня принятия решения о предоставления муниципальной услуги, в который включен срок проведения публичных слушаний, составляющий не более одного месяца с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний, до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 г. № 147‑р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Уставом Еловского муниципального округа Пермского края;

Положением о Комитете имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, утвержденным Думой Еловского муниципального округа Пермского края от 15 декабря 2020 г. № 61;

Постановлением администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. № 566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края <https://elovo-okrug.ru/>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2.6.1.4. материалы по обоснованию необходимости разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подтверждающие соответствие требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия, необходимости эффективного использования земельного участка, соблюдения прав владельцев смежных земельных участков, согласие смежных землепользователей, чьи права могут быть нарушены;

2.6.1.5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.2.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (объекты капитального строительства на исходном земельном участке (при наличии) и исходный земельный участок);

2.6.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов;

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

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. В заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства указываются:

для заявителя - физического лица: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;

для заявителя - индивидуального предпринимателя: ФИО, адрес регистрации, паспортные данные, ИНН, КПП, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты;

для заявителя - юридического лица: полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

для представителя заявителя: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

кадастровый номер, категория, площадь, адрес земельного участка;

 территориальная зона в которой расположен земельный участок;

сведения о документах территориального планирования;

цель использования земельного участка и (или) земельных участков;

способ получения результата муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

указание должности (при наличии) лица, подписавшего заявление;

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя;

2.6.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.6.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.6.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.7.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.7.1. Несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме требованиям, установленным в пунктах 2.6.6, 2.6.7 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. С заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем государственной услуги согласно подразделу 1.2 административного регламента;

2.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не осуществляет полномочия в отношении исходных земельных участков;

2.9.3. представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1, 2.6.5 административного регламента;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. через официальный сайт.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (об отказе в принятии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства);

3.1.3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за прием заявления), выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.6, 2.6.7 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.2.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю [уведомления](#P794), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Уведомление направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты и/или в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.6, 2.6.7 административного регламента, заявитель получает информацию, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты и/или на Едином портале, официальном сайте.

3.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (об отказе в предоставлении разрешения)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее соответственно – ответственный за рассмотрение документов, специалист).

3.3.3. Ответственный за рассмотрение документов:

3.3.3.1.  запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента;

3.3.3.2. проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента;

3.3.3.3. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, - обеспечивает подготовку, согласование, подписание решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.3.4. при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента - обеспечивает подготовку и подписание проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.4. Рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Председатель Комитета назначает дату проведения заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает на своем заседании заявление и прилагаемые к нему документы и принимает одно из следующих решений:

о вынесении вопроса на публичные слушания;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета в течение 10 дней со дня принятия Комиссией решения осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о проведении публичных слушаний принимается главой муниципального округа – главой администрации Еловского муниципального округа Пермского края в течение 30 дней со дня принятия Комиссией решения о вынесении вопроса на публичные слушания.

3.1.3. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства.

В случае принятия Комиссией решения о вынесении вопроса на общественные обсуждения или публичные слушания, Комиссия не позднее чем через десять дней направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям смежных земельных участков, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках и правообладателям помещений, которые являются частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Также информация о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

В срок не более одного месяца с момента опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний проводятся общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. На основании протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссией осуществляется подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в газете в срок не позднее 15 дней со дня обсуждения вопроса на публичных слушаниях.

3.3.4.1. Подготовка проекта постановления администрации Еловского муниципального округа Пермского края о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для подготовки проекта постановления администрации Еловского муниципального округа Пермского края о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является опубликованное в газете заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.5. Руководитель подписывает решение 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).

3.3.6. Результатом административной процедуры является решения:

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.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 дней.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает выдачу (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 дней*.*

3.4.4. Результатом административной процедуры является (выдача) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, по электронной почте.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – обеспечивает их устранение;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4.4.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 дней.

3.5.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства), либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа Пермского края по развитию инфраструктуры.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** **соответствии с частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 23 декабря 2021 г. № 645-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

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

Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (условно разрешенный вид использования в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

для земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости)

для объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение земельного участка)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, беру на себя обязательства нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

Документы, касающиеся расссмотрения моего заявления:

Направить электронной почтой по указанному адресу.

 Выдать документы мне лично или моему представителю.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)