

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский Самарской области
от «18» сентября 2018 года № 295
(с изм. от 11.06.2019 № 117,
от 08.10.2019 № 232, от 06.03.2020 г. № 9,
от 16.07.2021г. № 267)

Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Красный Яр муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Красный Яр (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков на территории сельского поселения Красный Яр и заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Процедуры, связанные с предоставлением разрешений, устанавливаются п. 3.1 настоящего Административного регламента.

Блок-схема, отражающая процедуры, связанные с предоставлением разрешения, представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее по тексту – Администрация) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее по тексту - МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская,90

График работы Администрации (время местное):

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Администрации: - 8(846 48) 2-11-52.

Адрес электронной почты Администрации: - adm-krasn-yar@yandex.ru

1.4.2. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации муниципального района Красноярский Самарской области» - далее МФЦ:

446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр,

ул. Тополиная, д.5.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – 8.00-18.00;

Пятница – 8.00-20.00

Суббота – 9.00-14.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны:

8 (84657) 2-17-60.

Адрес электронной почты: mfckrasniyyar@yandex.ru

1.4.3. Местонахождение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр (далее – Комиссия) - 446370, Самарская область, Красноярский район, село Красный Яр, ул. Комсомольская 90. Комиссией рассматриваются заявления о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направленные по адресу, указанному в настоящем пункте, либо представленные заявителями через Многофункциональный центр (МФЦ).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области: [www. http://kryarposelenie.ru](http://kryarposelenie.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.4.5. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале.

1.4.9. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и Комиссии;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и Комиссии;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

1.4.15. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, около объектов в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приеме заявления о предоставлении разрешения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация.

В рамках оказания муниципальной услуги процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.3 и 3.1.6 настоящего Административного регламента, осуществляются Комиссией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ, в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на ведение Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на ведение Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации, а также с органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным Правительством Самарской области, на предоставление выписок из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Самарской области;

Администрацией сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования);

мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.

2.4. Муниципальная услуга в части рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

В срок не позднее 10 дней со дня поступления заявления Комиссией проводится заседание, по результатам которого принимается решение о предоставлении Главе сельского поселения Красный Яр заключения, содержащего одну из следующих рекомендаций:

1) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.4.1 Глава сельского поселения Красный Яр в срок не позднее 7 дней со дня получения заключения Комиссии издает постановление Главы сельского поселения Красный Яр о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Копия постановления Главы сельского поселения Красный Яр направляется заявителю не позднее пяти дней со дня издания.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Главой V Правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр, утвержденных Решением Собрания представителей сельского Красный Яр № 45 от 22.07.2013 года (далее также – Правила), с учетом положений статей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения

общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения Красный Яр о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 25 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Свод правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30 декабря 2016 г. N 1034/пр);

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Правила землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр;

Устав сельского поселения Красный Яр;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

~~2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать следующую информацию: Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#). Заявление должно содержать следующую информацию (в ред. от 06.03.2020 г. № 92):~~

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона - в случае подачи заявления физическим лицом;

2) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса - в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) данные о земельном участке и объекте капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования, (адрес, кадастровый (условный) номер, площадь, высота и этажность объекта капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения);

7) сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования;

8) категория земель и вид разрешенного использования земельного участка;

9) испрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования;

10) обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов;

11) сведения о соседних земельных участках и объектах капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов и правообладателей.

2.7. К заявлению, предусмотренному п.2.6 настоящего Административного регламента, должны прилагаться следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица;

для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства и технический план объекта капитального строительства, для которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) копии правоустанавливающих документов, удостоверяющих права заявителя на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования с предъявлением оригинала указанных документов при приеме заявления, либо нотариально удостоверенные копии указанных документов;

6) документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в подпункте 10 п.2.6 настоящего Административного регламента;

7) схему планировочной организации земельного участка (в масштабе 1:500), фиксирующую:

- границы земельного участка;
- границы размещения существующего или планируемого объекта капитального строительства;
- границы соседних земельных участков и границы размещения объектов капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов.

2.8. В случае если земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится в долевой собственности, то заявление должно быть подписано всеми участниками долевой собственности.

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

6) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии испрашиваемого условно разрешенного вида использования режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия. Указанные сведения запрашиваются в случае, если территория, в отношении которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно открытым данным Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации <https://okn-mk.mkrf.ru/maps>, сведениям, содержащимся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости, располагается в границах территории указанных объектов культурного наследия либо на прилегающей территории.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

5) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления Комиссией в порядке,

предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента, могут выступать:

1) отсутствие указания в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка конкретного условно разрешенного вида, разрешение на который испрашивается;

2) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка отсутствует в градостроительном регламенте территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок;

3) неуказание/неполное указание в заявлении сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

4) непредставление документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

5) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или не устанавливается;

6) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление и на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями. Исключением являются случаи, 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 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;

7) с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка и (или) расположенного на нем объекта капитального строительства;

8) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства будет нарушать требования федерального законодательства Российской Федерации и законодательства Самарской области.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает Глава сельского поселения Красный Яр на основании рекомендаций, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

Мероприятия, финансирование которых осуществляется в рамках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний включают в себя:

1) опубликование оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, а также направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний лицам, указанным в пункте 3.41 настоящего Административного регламента;

2) заключение договоров аренды помещений, необходимых для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, оплату коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи;

3) организацию выставок, экспозиций, подготовку демонстрационных материалов по проекту решения, выносимого на общественные обсуждения или публичные слушания;

4) опубликование правовых актов, принимаемых Комиссией, Администрацией, Главой сельского поселения Красный Яр, в рамках предоставления муниципальной услуги;

5) иные мероприятия, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр.

Указанные в настоящем пункте расходы должны быть компенсированы заявителем путём перечисления денежных средств в местный бюджет. В этих целях после подготовки Комиссией заключения, содержащего рекомендации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, Администрация подготавливает предварительную смету расходов на организацию проведения общественных обсуждений или публичных слушаний. Указанная смета утверждается Главой сельского поселения Красный Яр или уполномоченным им лицом. После утверждения предварительной сметы расходов заявитель должен перечислить

утвержденную сметой денежную сумму на счет Администрации поселения. В платежном поручении о перечислении денежных средств в графе «Наименование платежа» указывается соответственно: «За организацию и проведение (общественных обсуждений/публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид согласно утвержденной смете».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места в Администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются 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 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.10 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, других маломобильных групп населения. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при заявлении и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в 1.4.2 настоящего Административного регламента.

2.19. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах

срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в Администрацию сельского поселения Красный Яр запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.21. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.22. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, и размещаются в системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

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

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

3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов, получение и анализ ответов на запросы;

3.1.3. рассмотрение Комиссией представленных заявителем документов, подготовка рекомендаций о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

3.1.4. принятие Главой сельского поселения Красный Яр решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

3.1.5. проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения;

3.1.6. подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

3.1.7. принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказе в предоставлении такого разрешения;

3.1.7. обеспечение выполнения Администрацией иных обязанностей в связи с предоставлением разрешения.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов: осуществляет прием заявления и документов;

проверяет сведения и информацию, указанные в заявлении и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;

Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений.

выдает заявителю уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. В случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, отказывает в приеме документов с разъяснением заявителю причины отказа.

3.6. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом, непредставление/не полное представление документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и выдача заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо

возвращение заявителю представленных документов в случаях, предусмотренных п. 3.5 и п. 3.6 (при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов) настоящего Административного регламента.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.10. При подаче заявления в электронной форме заявление и документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента:

направляются в виде отдельных файлов, количество файлов должно соответствовать количеству документов;

должны быть отсканированы и представлены в цветном режиме в формате JPG (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), при этом должно обеспечиваться сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

проверяет информацию, содержащуюся в заявлении и комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6, 2.7, 3.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону и подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.12. В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, либо с нарушением установленных пунктом 3.10 настоящего Административного регламента требований, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней устранить указанные недостатки.

3.13. В случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, а также в случае, если заявитель в установленный пунктом 3.12 срок не устранит недостатки, являющиеся причиной приостановки предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, отказывает в приеме документов.

3.14. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.15. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо
возвращение заявителю представленных документов в случае, предусмотренном пунктом 3.13 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.16. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет информацию, содержащуюся в заявлении и комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента. Если представленные

документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки. При этом, непредставление/не полное представление документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО "МФЦ", после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

3.19. В случае если при проверке представленных заявителем документов присутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, отказывает в приеме документов с разъяснением заявителю причины отказа.

3.20. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.21. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

3.22. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.23. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.26 - 3.40 настоящего Административного регламента.

3.24. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.25. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем в МФЦ документов, и доставка их в Администрацию, либо отказ в приеме документов.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

регистрация представленного заявления, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги;

возвращение заявителю представленных документов в случае, предусмотренном пунктом 3.19 настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и Администрации определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

3.25.1. При наступлении событий, являющихся основанием для муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях. *(п. 3.25.1. добавлен Постановлением Администрации от 16.07.2021 г. № 267).*

Формирование и направление межведомственных запросов,
получение и анализ ответов на запросы

3.26. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении Администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.30. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.31. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.34.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

(п.3.34.1. в ред. от 08.10.2019 г)

Рассмотрение Комиссией представленных заявителем документов, подготовка рекомендаций о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

3.35. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.36. Уполномоченным органом, осуществляющим рассмотрение заявления и предоставленных вместе с заявлением документов, является Комиссия, которая осуществляет анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.37. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия совершает следующие административные действия:

1) Председатель Комиссии:

осуществляет проверку заявления и документов (информации), содержащейся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента;

выступает на заседании Комиссии с предложением о предоставлении рекомендаций Главе сельского поселения Красный Яр о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

контролирует ход обсуждения членами Комиссии поставленных вопросов в рамках рассматриваемого заявления, ставит вопросы на голосование;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

осуществляет с учетом итогов голосования Комиссии подготовку и направление Главе сельского поселения Красный Яр проекта решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо проекта решения о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок проверки заявления и его рассмотрения Комиссией в соответствии с настоящим подпунктом составляет не более восьми дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) Принимает решение о предоставлении Главе сельского поселения Красный Яр заключения, содержащего рекомендации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по итогам голосования.

Рекомендации о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний могут быть приняты Комиссией только при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3) Председатель Комиссии направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и рекомендации Комиссии Главе сельского поселения Красный Яр для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет 2 рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии.

4) Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, должен соответствовать сроку, указанному в п. 2.4 настоящего Административного регламента.

3.38. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний. В указанном случае заключение Комиссии должно включать рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка такому лицу без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Принятие Главой сельского поселения Красный Яр решения
о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний
либо о невозможности проведения общественных обсуждений или
публичных слушаний

3.39. Основанием начала процедуры является направление Главе сельского поселения Красный Яр документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

Глава сельского поселения Красный Яр в срок не позднее 7 дней со дня получения указанных документов принимает в форме постановления Главы сельского поселения Красный Яр решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо решение о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заверенная копия постановления Главы сельского поселения Красный Яр по выбору заявителя направляется ему не позднее пяти дней со дня издания по почте, по электронной почте или предоставляется на личном приёме (с учетом возможности посещения органа местного самоуправления соответствующим физическим лицом (его представителем) или представителем юридического лица). При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя. Также заявитель вправе получить заверенную копию постановления лично в МФЦ, в случае если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Порядок передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии.

3.40. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Главы сельского поселения Красный Яр о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний либо о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний
по проекту решения о предоставлении разрешения

~~3.41. Уполномоченное должностное лицо Администрации в случае принятия Главой сельского поселения Красный Яр постановления о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в срок не позднее десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний:~~

Уполномоченное должностное лицо Администрации в случае принятия Главой сельского поселения Красный Яр постановления о проведения

общественных обсуждений или публичных слушаний в срок не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний(в ред. от 06.03.2020 г. № 92):

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

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

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются с уведомлением либо с вручением лично под роспись.

3.42. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся Администрацией в порядке, установленном Правилами землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр с учетом положений настоящего Административного регламента и статей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.43. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 25 дней.

3.44. На основании протокола публичных слушаний Администрация готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении, а также сведения, предусмотренные статьей 5.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

При подготовке заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний необходимо руководствоваться следующими принципами:

1) недопустимости отражения в заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний предложений (замечаний), которые не были внесены в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) квалифицированной оценки обоснованности предложений (замечаний) участников общественных обсуждений или публичных слушаний, в том числе возражений против предоставления соответствующего разрешения.

3.45. Результатом процедуры, предусмотренной настоящим разделом Административного регламента, является официальное опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, предусмотренном для официального опубликования правовых актов сельского поселения Красный Яр и размещение указанного заключения на официальном сайте сельского поселения Красный Яр.

Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения
или об отказе в предоставлении разрешения

3.46. Основанием начала выполнения процедуры является официальное опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

В 10-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (если публичные слушания проводились) обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе сельского поселения Красный Яр для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства должны содержать основания для отказа, к числу которых могут относиться:

основания, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

содержащиеся в заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний отрицательные рекомендации относительно утверждения вынесенного на публичные слушания проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Вместе с рекомендациями Комиссии председатель Комиссии обеспечивает направление Главе сельского поселения Красный Яр также заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

3.47. Основанием начала процедуры является поступления Главе сельского поселения Красный Яр рекомендаций, предусмотренных п. 3.46 настоящего Административного регламента, и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

В 3-дневный срок со дня поступления Главе сельского поселения Красный Яр указанных документов Глава сельского поселения Красный Яр с учетом указанных рекомендаций принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, предусмотренной Приложением №5 к настоящему Административному регламенту. В указанные в абзаце первом настоящего пункта сроки входит подготовка проекта решения о предоставлении разрешения, согласование и подписание Главой сельского поселения Красный Яр указанного решения;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, предусмотренной Приложением №6 к настоящему Административному регламенту. В указанные в абзаце первом настоящего пункта сроки входит подготовка проекта решения об отказе в

предоставлении разрешения, согласование и подписание Главой сельского поселения Красный Яр указанного решения.

3.48. В случае, предусмотренном пунктом 3.38 настоящего Административного регламента, Глава сельского поселения Красный Яр в 3-дневный срок со дня завершения административного действия, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.37 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, предусмотренной Приложением №5 к настоящему Административному регламенту.

3.49. Результатом процедуры, предусмотренной настоящим разделом Административного регламента, является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заверенная копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по выбору заявителя направляется ему в 3-дневный срок со дня принятия такого решения по почте, по электронной почте или предоставляется на личном приеме (с учетом возможности посещения органа местного самоуправления соответствующим физическим лицом (его представителем) или представителем юридического лица). При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя. Также заявитель вправе получить заверенную копию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства лично в МФЦ, в случае если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Порядок передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии.

Обеспечение выполнения Администрацией иных обязанностей

в связи с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.50. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит официальному опубликованию, а также

размещению на официальном сайте сельского поселения Красный Яр в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня его издания.

3.51. Уполномоченное должностное лицо Администрации обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой сельского поселения Красный Яр решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направление заверенной копии соответствующего решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с требованиями ст. 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.52. Уполномоченное должностное лицо Администрации обеспечивает в 14-дневный срок со дня принятия Главой сельского поселения Красный Яр решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направление копии такого решения в адрес Администрации муниципального района Красноярский Самарской области для акта размещения соответствующей информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Красноярский Самарской области.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Красный Яр положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

3.54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

3.56. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

3.57. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

3.58. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

3.59. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением либо специалистом Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3.60. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.61. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.62. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале, на официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал

государственных и муниципальных услуг или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации сельского поселения Красный Яр, муниципальных служащих

3.63. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также Комиссии, Главы сельского поселения Красный Яр, иных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

3.64. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, Комиссии, Главы сельского поселения Красный Яр, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу или в уполномоченный орган с жалобой.

3.65. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа власти, должностного лица сельского поселения Красный Яр либо муниципального служащего, решения и (или) 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 власти, должностного лица сельского поселения Красный Яр либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комиссии, Главы сельского поселения Красный Яр, должностного лица сельского поселения Красный Яр либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, Комиссии, Главы сельского поселения Красный Яр, должностного лица сельского поселения Красный Яр в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, Комиссию, Главе сельского поселения Красный Яр жалобы от заявителя.

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

3.70. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Комиссии, Главы сельского поселения Красный Яр, должностного лица сельского поселения Красный Яр в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, Комиссии, Главы сельского поселения Красный Яр, должностного лица сельского поселения Красный Яр, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, Комиссией, Главой сельского поселения Красный Яр, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию, о замене такого разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; решение об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

3.72. 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.

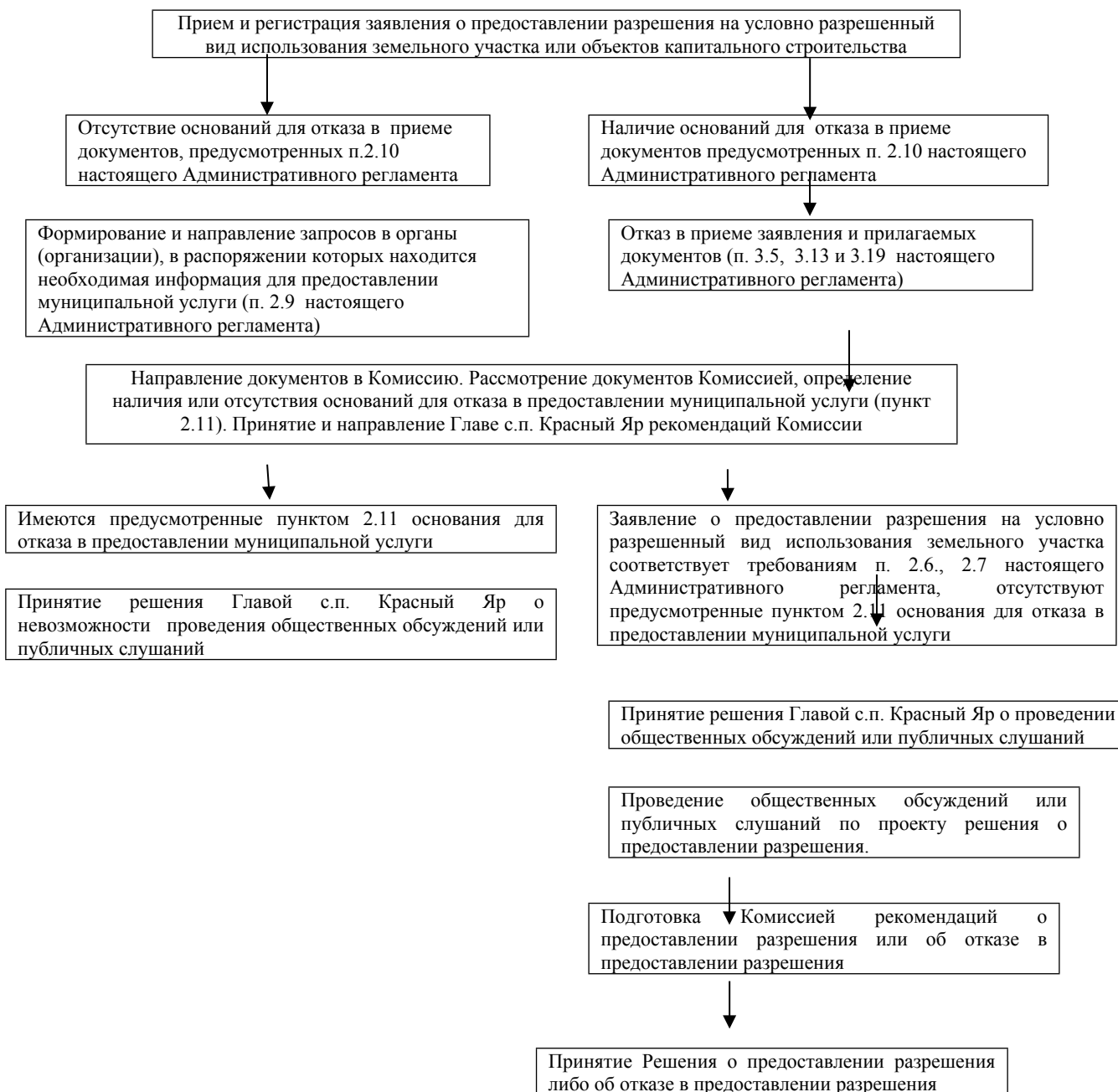
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.73. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения Красный Яр, должностных лиц администрации сельского поселения Красный Яр, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(п.3.73 в ред. от 11.06.2019 № 117)

к Административному регламенту
предоставления Администрацией сельского поселения Красный Яр
муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

Блок-схема процедур, связанных с предоставлением разрешения



разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

В Комиссию по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки сельского
поселения Красный Яр

Для юр.лиц и инд. предпр.: наименование, организационно-правовая
форма, место нахождения, ОГРН, ИНН¹

Для физ.лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес места жительства (регистрации),

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

(наименование, серия, и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

(для индивидуальных предпринимателей: ОГРН, ИНН

(номер телефона, факс)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты
документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается
представителем заявителя)

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с представителем заявителя;

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка (объекта капитального строительства)
(указать нужное): " _____ "

(указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с
градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или
объект капитального строительства)

в отношении земельного участка (объекта капитального строительства)
(указать нужное) _____,

указываются кадастровый (условный) номер земельного участка,

адрес и площадь земельного участка и объекта капитального строительства, расположенного на участке

категория земель и вид разрешенного использования земельного участка,

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц

площадь, высота, этажность объекта капитального строительства, расположенного на участке,

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения

расположенного в территориальной зоне _____

(указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки).

Земельный участок принадлежит заявителю на основании

указываются сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок

и объект капитального строительства, для которых испрашивается разрешение не условно разрешенный вид использования

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) по почте, по электронной почте, на личном приеме *(указать нужное)*.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка необходимо в целях _____

обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать

Планируемая к осуществлению деятельность соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям и требованиям технических регламентов, что подтверждается _____

подтверждение соответствия испрашиваемого условно разрешенного вида использования санитарно-эпидемиологическим требованиям и требованиям технических регламентов - указывается при наличии указанных документов у заявителя

С земельным участком, указанным в настоящем заявлении, граничат следующие земельные участки, правообладателями которых являются _____

сведения о соседних земельных участках и объектах капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов и правообладателей.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных².

Даю согласие на компенсацию расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по _____

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо

вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.
(для юридических лиц)

наименование должности подписавшего лица, либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Администрацией сельского поселения Красный Яр
муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации заявления,
направленного по почте (в электронной форме)

" ____ " _____ 20__ г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

" ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист Администрации
сельского поселения Красный Яр _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
Администрацией сельского поселения Красный Яр во
муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

Правообладателю земельного участка

с кадастровым номером _____

(кадастровый номер земельного участка)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

(Ф.И.О. правообладателя)

(Адрес правообладателя)

Уведомление

о проведении общественных обсуждений/публичных слушаний

Руководствуясь п. 15 ст. 43 Правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области от 22.07.2013 № 45, сообщаем следующее.

На основании заявления _____,

(Ф.И.О. заявителя, которому оказывается государственная услуга)

Главой сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области принято решение о проведении публичных слушаний проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым

номером _____, площадью _____, расположенного по адресу _____, категория земель - _____, разрешенное использование – _____, входящего в состав территориальной зоны _____.

Испрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования земельного участка:

Срок проведения публичных слушаний – с ____ ____ по ____ _____. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка прекращается ____ ____.

В целях учета Вашего мнения, как правообладателя земельного участка, имеющего смежные границы с земельным участком с кадастровым номером _____, приглашаем Вас принять участие в публичных слушаниях по указанному вопросу.

Приложение:

1. Копия Постановления Главы сельского поселения Красный Яр «О проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____» от _____ 2018 года № _____.

Приложение № 5
к Административному регламенту
к Административному регламенту предоставления
Администрацией сельского поселения Красный Яр
муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) с кадастровым номером _____
(указывается кадастровый номер объекта недвижимости)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, ст. 15 Правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденных решением Собрании представителей сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области от 22.07.2013 № 45, на основании заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от __.__._____ г. и рекомендаций Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области от __.__._____ г., Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____
(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в
родительном падеже)
разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка
земельного участка с кадастровым номером _____
(указывается кадастровый номер земельного участка),
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу _____,
_____ ,
в границах территориальной зоны _____.
(указывается территориальная зона согласно установленным градостроительным регламентам)
Условно разрешенный вид использования земельного участка, на
который настоящим постановлением предоставляется
разрешение: _____
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка, на который предоставляется
разрешение согласно градостроительным регламентам).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Планета Красный Яр» и разместить в сети Интернет на официальном сайте: <http://kryarposelenie.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения
Красный Яр муниципального
района Красноярский
Самарской области** _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Администрацией сельского поселения Красный Яр
муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об отказе в предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, ст. 15 Правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденных решением Собрании представителей сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области от 22.07.2013 № 45, на основании заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от __.__._____ г. и рекомендаций Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области от __.__._____ г., Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)

в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером _____

(указывается кадастровый номер земельного участка),

площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____

Испрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования земельного участка: _____.

2. Основанием для отказа является: _____.

3. Направить заявителю настоящее постановление, заключение о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от ____ ____ г., а также рекомендации Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области от ____ ____ г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Планета Красный Яр» и разместить в сети Интернет на официальном сайте: <http://kryarposelenie.ru>.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава сельского поселения
Красный Яр муниципального
района Красноярский
Самарской области**