

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 23.07.2021 № 244  п. Пелым |

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D316934FA6E6D2D11630628B8616DA5870E6A5660ED48AD56D09D86FA0i3m7H) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D316934FA6E6D2D11630628B8616DA5870E6A5660FD98AD56D09D86FA0373C769D74EA629FB0F57Di5mEH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (А.Ш. Алиевой) обеспечить в пределах своей компетенции:
3. исполнение Административного [регламента](#Par48), утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления;
4. организацию и проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным [регламентом](#Par48), утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления;
5. размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным [регламентом](#Par48), утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
6. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Утвержден

постановлением администрации городского округа Пелым

от 23.07.2021 № 244

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Пелым, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу (участвующими в предоставлении муниципальной услуги), взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями являются физические или юридические лица (далее - Заявитель), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их законные представители.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Пелым, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/), на информационных стендах администрации городского округа Пелым, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт городского округа Пелым.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Пелым должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым в лице Отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее - Отдел). В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по землепользованию и застройке городского округа Пелым (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы городского округа Пелым.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ

В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления городского округа Пелым, учреждения и организации городского округа Пелым, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4EEA366783558DAF3E2F274B4C6BE04EAEC096ED8AA773A4B6B467AC7751FF55CACAE02E57286C6B313894AD82B4D7DDC6910S6VFG) услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 08.11.2019 № 379 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории городского округа Пелым».

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8FDB9F77DB4CFEE5ABFEA5E3188AC22680B351F3880661EF242AEAF02SEVFG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановление администрации городского округа Пелым об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ

ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,

ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать 90 рабочих дней.

12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один рабочий день.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет» по адресу: http://go.pelym-adm.info/ и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/.

15. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, а также на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел либо в МФЦ:

1) [заявление](#P693) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, установленной приложением к настоящему Регламенту. В случае, если собственниками земельного участка или объекта капитального строительства являются несколько лиц, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано и подписано всеми собственниками;

2) документ удостоверяющий личность Заявителя, если заявитель - физическое лицо, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#P116) настоящего Регламента, представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) в Отдел и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ

ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подается заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подается заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, в отношении которого подается заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) выписка из ЕГРН на здание, в отношении которого подается заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

6) выписки из ЕГРН на земельные участки, смежные с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

7) выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, смежных с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

8) выписки из ЕГРН на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

9) выкопировка из [Правил](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4EEA366783558DAF3E2F277B2CDBB0FE9EC096ED8AA773A4B6B467AC7751FF55DADA601E57286C6B313894AD82B4D7DDC6910S6VFG) землепользования и застройки городского округа Пелым(далее - Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [пункте 18](#P132) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

По собственной инициативе Заявитель вправе также представить:

1) ситуационный план расположения земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектах капитального строительства;

2) декларацию о намерениях (материалы, обосновывающие намерения Заявителя, содержащие информацию, что при выполнении условий, изложенных в заявлении, будут выполнены требования [пункта 3 статьи 37](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BAF670B2CFEE5ABFEA5E3188AC227A0B6D1339837E1EF457F8FE44BB2BD681F81E8F57C42B48S6V2G) и [пункта 3 статьи 39](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BAF670B2CFEE5ABFEA5E3188AC227A0B6D10388A7D15A10DE8FA0DEF25C982E1008A49C4S2VAG) Градостроительного кодекса Российской Федерации: не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду, будет обеспечено соблюдение требований технических регламентов);

3) эскизный проект размещения объекта капитального строительства (реконструкции объекта капитального строительства), в том числе:

- проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства и описанием их параметров (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей, объемы инженерных ресурсов (энергообеспечение, водоснабжение и т.д.)) с приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставление уполномоченными организациями);

- расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта (при необходимости);

- расчет инсоляции (при необходимости);

санитарно-эпидемиологическое заключение о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами (а вплоть до их вступления в установленном порядке в силу - нормативными техническими документами в части, не противоречащей Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BBF97CB0CFEE5ABFEA5E3188AC22680B351F3880661EF242AEAF02SEVFG) от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Градостроительному [кодексу](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BAF670B2CFEE5ABFEA5E3188AC22680B351F3880661EF242AEAF02SEVFG) Российской Федерации) (при необходимости).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

19. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского округа Пелым, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8FDB9F77DB4CFEE5ABFEA5E3188AC227A0B6D163A882C4FB109A1AE03F026D09CE41E8AS4V8G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью председателя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в [подпункте 1 пункта 16](#P117) настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в [пункте 16](#P116) настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги представителем Заявителя), указанного в [пункте 16](#P116) настоящего Регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, являются следующие обстоятельства:

1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка), кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

2) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка или объекта недвижимого имущества, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

4) на территорию, на которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, градостроительный регламент не установлен;

5) в состав регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый Заявителем;

6) поступление в администрацию городского округа Пелым 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](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BAF670B2CFEE5ABFEA5E3188AC227A0B6D103E8B7B15A10DE8FA0DEF25C982E1008A49C4S2VAG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией городского округа Пелым в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BAF670B2CFEE5ABFEA5E3188AC227A0B6D103E8B7B15A10DE8FA0DEF25C982E1008A49C4S2VAG) 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) земельный участок зарезервирован или в отношении него принято решение об изъятии для муниципальных нужд;

8) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

9) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется;

10) земельный участок, изъятый из оборота, который не может предоставляться в частную собственность, а также быть объектом сделок, предусмотренных гражданским законодательством;

11) земельный участок, имеющий ограничения в обороте, который не предоставляется в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

12) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

13) несоответствие параметров земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет после вступления в силу Правил землепользования и застройки, градостроительным регламентам;

14) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования.

23. Уведомление или постановление администрации городского округа Пелым об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 22](#P182) настоящего Регламента.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ

ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

26. В соответствии с [частью 10 статьи 39](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BAF670B2CFEE5ABFEA5E3188AC227A0B6D103B837815A10DE8FA0DEF25C982E1008A49C4S2VAG) Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Размер оплаты расходов определяется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4EEA366783558DAF3E2F277BDCCB907EEEC096ED8AA773A4B6B467AC7751FF55CACAE01E57286C6B313894AD82B4D7DDC6910S6VFG) о порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городском округе Пелым, утвержденным Решением Думы городского округа Пелым от 27.08.2020 № 23/38.

Размер оплаты расходов устанавливается в постановлении главы городского округа Пелым о назначении публичных слушаний.

Оплата расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляется заинтересованным лицом до даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

В случае, если оплата расходов не будет произведена заинтересованным лицом в установленный срок, администрация городского округа Пелым вправе взыскать сумму расходов в судебном порядке.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

28. Прием заявлений на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от Заявителей при личном обращении в Отделе ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P116) настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Пелым при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе III](#P299) настоящего Регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И

ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов получателя услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ),

В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ

(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ)

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими Отдела осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ,

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Пелым.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отделом в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

34. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг не предусмотрена.

35. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BBFE77B2CFEE5ABFEA5E3188AC22680B351F3880661EF242AEAF02SEVFG) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8FDB9F77DB4CFEE5ABFEA5E3188AC22680B351F3880661EF242AEAF02SEVFG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Приказа](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D9F8BAF97DB3CFEE5ABFEA5E3188AC22680B351F3880661EF242AEAF02SEVFG) Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается [Правилами](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0B9FF75B0CFEE5ABFEA5E3188AC227A0B6D133983781FF557F8FE44BB2BD681F81E8F57C42B48S6V2G) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение, согласование председателем Комиссии заявления и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии;

6) подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

7) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид без публичных слушаний;

8) организация и проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

9) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по результатам публичных слушаний;

10) формирование и выдача Заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по результатам публичных слушаний.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления (не предусмотрено);

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация администрацией городского округа Пелым заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (по телефону);

6) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (способом, указанным им в заявлении).

38. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ при необходимости межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) направление заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел;

5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Отделом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

6) иные процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом.

Подраздел I. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ),

ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с [заявлением](#P693) по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту, и приложением необходимых документов.

При подаче заявления на личном приеме специалист Отдела в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступающих документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 20](#P173) настоящего Регламента Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием оснований для отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один рабочий день.

РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ КОМИССИИ

ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

40. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение председателю Комиссии. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и направляет в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотренное и согласованное председателем Комиссии заявление с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел рассмотренного и согласованного председателем Комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии проводит проверку комплектности документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 18](#P132) настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получение ответов на межведомственные запросы.

Предоставление государственными органами и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ответов на межведомственные запросы.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы комплектует пакет документов к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 18](#P132) настоящего Регламента, в том числе готовит выкопировку из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон, ситуационный план расположения земельного участка или объекта капитального строительства; устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#P182) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка необходимых документов к заявлению для рассмотрения на заседании Комиссии.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

43. Основанием для начала административной процедуры является проверенное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии направляет в течение одного рабочего дня проверенное заявление с приложенными к нему документами председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает заявление с приложенными к нему документами, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение.

Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление и пакет документов и проверяет их на соответствие следующим условиям:

1) на испрашиваемую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки;

2) применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента должен быть установлен условно разрешенный вид использования, который испрашивается Заявителем;

3) отсутствие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения.

По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления главы городского округа Пелым о проведении публичных слушаний, в случае если испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства соответствует Правилам землепользования и застройки;

2) о подготовке рекомендаций главе городского округа Пелым и проекта постановления администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) о подготовке уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при наличии оснований, определенных [пунктом 22](#P182) настоящего Регламента.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение Комиссии по рассматриваемому вопросу, принятому большинством голосов.

Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 25 рабочих дней.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 1](#P396) настоящего пункта, специалист Отдела - секретарь Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Пелым о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2](#P397) настоящего пункта, специалист Отдела - секретарь Комиссии готовит рекомендации Комиссии и проект постановления главы городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 3](#P398) настоящего пункта, специалист Отдела - секретарь Комиссии готовит уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при наличии оснований, определенных [пунктом 22](#P182) настоящего Регламента.

ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

44. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием оснований, определенных [пунктом 22](#P182) настоящего Регламента, и направляет в течение одного рабочего дня на согласование председателю Комиссии. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня согласовывает уведомление об отказе и направляет в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется специалистом Отдела Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов указанных в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 12 рабочих дней.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД БЕЗ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о подготовке рекомендаций главе городского округа Пелым и постановления администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней готовит рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направляет на согласование председателю Комиссии. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня согласовывает рекомендации Комиссии и направляет в Отдел.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который направляет на согласование.

Срок издания постановления администрации городского округа Пелым не более 8 рабочих дней. Постановление администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в установленном порядке публикуется в газете «Пелымский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет по адресу http://go.pelym-adm.info/.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Постановление администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется специалистом Отдела Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов указанных в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 17 рабочих дней.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня готовит проект постановления главы городского округа Пелым о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в котором указываются порядок и сроки проведения публичных слушаний; информация о месте, дате открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции проекта, порядок, сроки, место и форма внесения предложений и замечаний по проекту, размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, который направляет на согласование.

Срок издания постановления главы городского округа Пелым не более 7 рабочих дней. Постановление главы городского округа о проведении публичных слушаний публикуется не позднее чем за 10 дней до начала публичных слушаний в газете «Пелымский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет по адресу http://go.pelym-adm.info/.

На основании изданного постановления главы городского округа Пелым о проведении публичных слушаний специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня готовит оповещение о начале публичных слушаний и направляет его на подпись председателю Комиссии. Оповещение публикуется не позднее чем за 10 дней до начала публичных слушаний на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет по адресу http://go.pelym-adm.info/.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления главы городского округа Пелым о назначении публичных слушаний подготавливает и направляет сообщения в виде писем о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

2) осуществляет направление проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему для размещения на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет по адресу http://go.pelym-adm.info/ и открытие экспозиции такого проекта в течение 3 рабочих дней;

3) обеспечивает проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по подлежащему обсуждению проекту в течение 7 дней;

4) по окончании публичных слушаний осуществляет подготовку и оформление протокола публичных слушаний в течение одного рабочего дня;

5) на основании протокола публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний в течение одного рабочего дня и направляет на согласование председателю Комиссии;

6) направляет заключение о результатах публичных слушаний для опубликования в газете «Пелымский вестник» и размещения на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет по адресу http://go.pelym-adm.info/ в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры являются протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Общий срок выполнения административных действий не более 22 рабочих дней с момента оповещения жителей городского округа Пелым о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 32 рабочих дня.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО

РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

47. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня готовит рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований, определенных [пунктом 22](#P182) настоящего Регламента, и направляет на согласование председателю Комиссии. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня согласовывает рекомендации и направляет в Отдел.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня регистрирует рекомендации в журнале регистрации заключений и рекомендаций Комиссии, готовит проект постановления администрации городского округа Пелым 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, который направляет на согласование.

Срок издания постановления администрации городского округа Пелым не более 10 рабочих дней. Постановление администрации городского округа Пелым 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 в установленном порядке публикуется в газете «Пелымский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет по адресу http://go.pelym-adm.info/.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации городского округа Пелым 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.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 12 рабочих дней.

ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ

ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

48. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа Пелым постановления администрации городского округа Пелым 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.

Подписанное главой городского округа Пелым постановление администрации городского округа Пелым 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 направляется специалистом Отдела Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов указанных в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации городского округа Пелым 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.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один рабочий день.

Подраздел II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ)

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ

И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

49. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте городского округа Пелым.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Пелым размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Пелым о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ (НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО)

50. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет прием Заявителей в приемное время без предварительной записи.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 16](#P116) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте администрации городского округа Пелым, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в [пункте 16](#P116) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАЯВЛЕНИЯ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

52. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Отдела электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 20](#P173) настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела - секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется специалисту Отдела - секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления Заявителя специалистом Отдела статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о проведении общественных обсуждений;

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

54. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ)

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

55. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) об источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) о времени приема и выдачи документов;

4) о сроках оказания муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) с комплектом документов, указанных в [пункте 16](#P116) настоящего Регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в МФЦ документов, указанных в [пункте 18](#P132) настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ,

НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНОМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ,

ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК

ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

58. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении Заявителем заявления, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Комиссию.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение одного месяца. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию городского округа Пелым.

Если Заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче Заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

59. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении администрации городского округа Пелым 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 Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня готовит проект постановления о внесении изменений в постановление и направляет его на согласование.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит уведомление и направляет его на согласование председателю Комиссии.

Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня согласовывает уведомление и направляет в Отдел.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр постановления администрации городского округа Пелым о внесении изменений в постановление городского округа Пелым, либо уведомление.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Пелым, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

61. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

62. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативно-правовым актом администрации городского округа Пелым, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

63. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Пелым, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников.

65. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта администрации городского округа Пелым).

66. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих администрации городского округа Пелым жалоба подается для рассмотрения руководителю администрации городского округа Пелым в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решение администрации городского округа Пелым также возможно подать для рассмотрения в администрацию городского округа Пелым в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.».

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

70. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа Пелым, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление администрации городского округа Пелым.

72. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу http://go.pelym-adm.info/.

Приложение

к Административному регламенту

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО

РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В комиссию по землепользованию и застройке

администрации городского округа Пелым

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

(фамилия, имя, отчество,

наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 39](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BAF670B2CFEE5ABFEA5E3188AC227A0B6D1339837E1FF057F8FE44BB2BD681F81E8F57C42B48S6V2G) Градостроительного кодекса Российской Федерации и [статьей 7](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4EEA366783558DAF3E2F277B2CDBB0FE9EC096ED8AA773A4B6B467AC7751FF55DA8AE02E57286C6B313894AD82B4D7DDC6910S6VFG) Правил землепользования и застройки городского округа Пелым прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

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

(указать испрашиваемый для установления или

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

фактически установленный условно разрешенный вид использования

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

земельного участка или объекта капитального строительства)

земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны

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

(указать наименование территориальной зоны, в границах которой располагается земельный участок,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно Правилам землепользования и застройки)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний гарантирую(ем).

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=296E051552D9B0DE54C4F0AE70146B52D8F0BAF67CB6CFEE5ABFEA5E3188AC22680B351F3880661EF242AEAF02SEVFG) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Приложение:

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

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

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

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(дата)