**Администрация муниципального района**

**«Петровск-Забайкальский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 октября 2018 года № 663

г. Петровск-Забайкальский

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

В соответствии со статьями 36, 37, 39 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 28 марта 2011 года № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район», Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 15 марта 2018 года № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

3.Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19, и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой**.**

Глава муниципального района С.И. Немков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района «Петровск-Забайкальский район»

от 17 октября 2018 года № 663

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании заявлений физических или юридических лиц (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля исполнения Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.  
1.2. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с изменением одного вида разрешенного использования земельных участков и объекта капитального строительства, расположенных на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид такого использования.  
1.2.1.Круг заявителей  
1.2.1.1. Заявителем является физическое, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо - правообладатели земельных участков, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:  
1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;  
2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.  
1.2.3. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:  
1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;  
2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом территориального развития Администрации муниципального района «Петровск-забайкальский район») по адресу: Горбачевского ул., д. 19, г. Петровск-Забайкальский, Забайкальский край.  
Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Горбачевского, д. 19, г. Петровск-Забайкальский, Забайкальский край, 673009.  
Официальный сайт Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): http://петровзаб.забайкальскийкрай.рф/  
Адрес электронной почты: [pochta@petrzab.e-zab.ru, pzabaik@rambler.ru](mailto:pochta@petrzab.e-zab.ru,%20pzabaik@rambler.ru) .  
Номера телефонов: 8 (30236)2-19-84 (приемная), 8 (30236)2-17-66 (отдел территориального развития).  
1.3.2. Режим работы Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район: с 8.00 до 17.15 с понедельника по четверг включительно, пятница с 8.00 до 16.00 (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.  
Прием специалистами отдела территориального развития Администрации, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 17.15, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.  
1.3.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в Краевом Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр Забайкальского края ".  
Предоставление муниципальной услуги КГАУ "МФЦ Забайкальского края" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГАУ "МФЦ Забайкальского края".  
Место нахождения КГАУ "МФЦ Забайкальского края": 673005, Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2.  
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).  
1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" размещается следующая информация:  
1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Администрации в сети "Интернет";  
2) номер телефона отдела территориального развития Администрации для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
3) график работы отдела территориального развития Администрации, время приема заявителей;  
4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
8) сроки предоставления муниципальной услуги;  
9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;  
10) текст настоящего Регламента с приложениями.  
1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами отдела территориального развития Администрации, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте Администрации.  
В соответствии с частью 7 статьи 13 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.  
1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
1.3.9. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.  
По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.  
Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.  
1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район», является Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее - Администрация).  
 Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Забайкальскому краю.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги с проведением публичных слушаний достигается:  
1) промежуточный результат предоставления муниципальной услуги в случае проведения публичных слушаний:  
- решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о проведении публичных слушаний);  
2) итоговый результат предоставления муниципальной услуги:  
а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);  
б) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  
2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 39 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), пунктом 3.3.17 настоящего Регламента (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) результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) решение о предоставлении муниципальной услуги;  
2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с проведением публичных слушаний составляет не более 55 дней, из них:  
1) десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган:  
а) для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Регламента;  
б) либо для принятия решения о проведении публичных слушаний (включая подготовку информационного сообщения жителям поселения, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, о проведении публичных слушаний) и направления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;  
2) не более одного месяца со дня оповещения жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для проведения публичных слушаний;  
3) десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для подготовки Комиссией по Правилам землепользования и застройки (далее - Комиссия) на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направления их главе местной администрации;  
4) три дня со дня поступления главе местной администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения:  
а) для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  
б) либо для принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по основаниям, предусмотренным подпунктами 3 и 4 пункта 2.9 настоящего Регламента;  
5) два дня со дня принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для его выдачи или направления заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.  
2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 39 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), пунктом 3.3.17 настоящего Регламента составляет 30 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:  
1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);  
2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);  
  
3) [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
4) [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);  
5) [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);  
6) [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);  
7) [Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"](http://docs.cntd.ru/document/901729631);  
8) [Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха"](http://docs.cntd.ru/document/901732276);  
9) [Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"](http://docs.cntd.ru/document/901808297);  
10) [Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании"](http://docs.cntd.ru/document/901836556);  
11) [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);  
12) [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433);  
13) [Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051);  
14) [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);  
15) [Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](http://docs.cntd.ru/document/902111644);  
16) [Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/902192610);  
17) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
18) [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);  
19) [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);  
20) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"](http://docs.cntd.ru/document/902087949);  
21) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 561 "О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/902111649);  
22) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);  
23) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902366361);  
24) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](http://docs.cntd.ru/document/499093917);  
25) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/420243891);  
26) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 N 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420327657) в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";  
27) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия"](http://docs.cntd.ru/document/420359826);

28) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур"](http://docs.cntd.ru/document/420382583);  
29) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур"](http://docs.cntd.ru/document/420387708);  
30) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения"](http://docs.cntd.ru/document/420395087);  
31) [Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объекта"](http://docs.cntd.ru/document/902065388);  
32) Сводом правил 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным [приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 820](http://docs.cntd.ru/document/902268769);  
33) [Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года N 113-ЗЗК "О градостроительной деятельности в Забайкальском крае"](http://docs.cntd.ru/document/453351059);  
34) Законом Забайкальского края от 18 марта 2009 г. N 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края";  
35) [Уставом муниципального](http://docs.cntd.ru/document/440594843) района «Петровск-Забайкальский район»;  
36) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-забайкальский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно, если эти документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а именно:  
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением N 1 к настоящему Регламенту;  
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;  
3) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;  
4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;   
5) согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на изменение вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением случаев, если заявитель является единственным правообладателем земельного участка и (или) объекта капитального строительства);  
6) обосновывающие материалы (текстовые и графические), в которых указываются:  
а) возможность размещения на земельном участке планируемого объекта капитального строительства с параметрами (площадь застройки, количество этажей, вместимость), указанными в заявлении, не оказывающего негативного воздействия на окружающую среду в объемах, не превышающих пределы, определенные техническими регламентами, законодательством Российской Федерации для соответствующей территориальной зоны;  
б) возможность обеспечения объекта капитального строительства системами социального (только для объектов жилой застройки), транспортного обслуживания (подъезды, стоянки автотранспортных средств) и инженерно-технического обеспечения.  
2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.  
2.6.3. Заявитель может дополнительно предоставить:  
1) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации об установлении, изменении размеров установленных санитарно-защитных зон для промышленных объектов и производств I и II классов опасности (в случае намерения заявителя осуществить размещение, проектирование, строительство (реконструкцию) и эксплуатацию промышленных объекта и производств I и II классов опасности) - при наличии;  
2) решение и санитарно-эпидемиологическое заключение Главного государственного санитарного врача субъекта Российской Федерации или его заместителя об установлении, изменении размеров установленных санитарно-защитных зон для промышленных объектов и производств III, IV и V классов опасности (в случае намерения заявителя осуществить размещение, проектирование, строительство (реконструкцию) и эксплуатацию промышленных объекта и производств III, IV и V классов опасности) - при наличии;  
3) иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для рассмотрения заявления.  
2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.  
2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:  
1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;  
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);  
3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);  
4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;  
5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;  
6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;  
7) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации об установлении, изменении размеров установленных санитарно-защитных зон для промышленных объектов и производств I и II классов опасности (при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);  
8) решение и санитарно-эпидемиологическое заключение Главного государственного санитарного врача субъекта Российской Федерации или его заместителя об установлении, изменении размеров установленных санитарно-защитных зон для промышленных объектов и производств III, IV и V классов опасности (при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);  
9) утвержденный проект планировки территории (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) подготовка проекта планировки территории не требуется);  
10) решение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд (в случае принятия такого решения).  
2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:  
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, подпунктами 1 - 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента;  
2) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту;  
3) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;  
4) в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принято решение о его резервировании для государственных или муниципальных нужд, устанавливающее ограничение предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков на использование земельных участков.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  
Помещения для приема заявителей располагаются на первом этаже здания Администрации, оборудованном отдельными входами, и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.  
В здании оборудуется вход, доступный для инвалидов.  
2.14.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.  
2.14.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.  
2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками), с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.  
  
В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.  
Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания (объекта).  
2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.  
2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.  
2.14.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
1) номера кабинета;  
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
2.14.8. В помещениях для приема заявителей, здании (объекте) обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:  
1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;  
2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;  
3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;  
4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  
6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816);  
9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;  
10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
2.14.9. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:  
  
- парковочные места;  
- входы, если не все входы в здание являются доступными;  
- зоны безопасности;  
- проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.  
2.14.10. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;  
2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.  
2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:  
1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;  
2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  
3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.  
2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.  
2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (https://www.gosuslugi.ru).  
Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  
2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.  
2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;  
2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний;  
3) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  
4) выдача документов.  
Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.  
3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента.  
3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо направлены по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и многофункциональным центром - через многофункциональный центр.  
3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.  
При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.  
При поступлении заявления в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.  
Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.  
3.2.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.  
3.2.5. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:  
1) устанавливает предмет обращения;  
2) безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана;  
3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;  
4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  
5) выдает заявителю второй экземпляр заявления при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.  
При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).  
3.2.6. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.  
3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.  
3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.  
3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение Главе муниципального района «Петровск-Забайкальский район» или его заместителю для проставления резолюции, после чего направляется председателю Комиссии по Правилам землепользования и застройки поселений муниципального района «Петровск-Забайкальский район».  
После проставления резолюции председателя Комиссии заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту уполномоченного органа, являющемуся членом Комиссии и рабочей группы Комиссии по публичным слушаниям, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).  
3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.  
При установлении исполнителем факта, что в заявлении отсутствует информация (сведения, данные), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, исполнитель вправе сообщить заявителю посредством электронной почты или телефона (в случае их указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности заявителя предоставить отсутствующую информацию (сведения, данные).  
3.3.4. При установлении исполнителем факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.  
3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  
3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.  
3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.  
3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.  
3.3.9. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, противоречий в документах, представленных в уполномоченный орган заявителем или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 3.2.6 настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.  
3.3.10. После проверки документов исполнитель:  
1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма в двух экземплярах с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Регламента:  
а) осуществляет подготовку проекта решения о проведении публичных слушаний в виде постановления главы муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;  
б) осуществляет подготовку проектов сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - сообщения правообладателям о проведении публичных слушаний) в виде письма в двух экземплярах;  
3) передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо проект решения о проведении публичных слушаний в одном экземпляре вместе с проектами сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний в двух экземплярах должностным лицам, ответственным за согласование.  
3.3.11. Согласованный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо проект решения о проведении публичных слушаний в одном экземпляре и проекты сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний в двух экземплярах исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.  
 После подписания и регистрации решения о проведении публичных слушаний исполнитель готовит копии этого решения о проведении публичных слушаний в двух экземплярах и передает их должностному лицу, уполномоченному на заверение копий, для их заверения.  
3.3.12. На основании оформленного решения о проведении публичных слушаний исполнитель осуществляет подготовку информационного сообщения жителям муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается е разрешение о проведении публичных слушаний.  
 Информационное сообщение жителям муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, о проведении публичных слушаний включает информацию о времени, месте, содержании предстоящего публичного слушания и условиях ознакомления с обсуждаемыми материалами.  
3.3.13. Исполнитель:  
1) оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо заверенные копии решения о проведении публичных слушаний в двух экземплярах передает специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктами 3.5.2 - 3.5.8 настоящего Регламента;  
2) оформленное решение о проведении публичных слушаний и информационное сообщение жителям города о проведении публичных слушаний передает специалисту, ответственному за опубликование, для его опубликования в газете "Петровская новь" и размещения на официальном сайте муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в сети "Интернет";  
3) оформленные сообщения правообладателям о проведении публичных слушаний в двух экземплярах передает специалисту, ответственному за выдачу документов, для их направления в течение одного дня по почте правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.  
В случае если земельный участок, имеющий общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, является общим имуществом многоквартирного дома, сообщение правообладателям о проведении публичных слушаний размещается в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в данном доме.  
3.3.14. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - публичные слушания) проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам градостроительных решений на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район».  
 Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение (в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объекта капитального строительства). В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объекта капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.  
3.3.15. Итоговым документом публичных слушаний является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заключение о результатах публичных слушаний).  
 Заключение по результатам публичных слушаний не является нормативным документом и носит рекомендательный характер, подлежит опубликованию в газете "Петровская новь»" и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в сети "Интернет".  
3.3.16. Заключение о результатах публичных слушаний является основанием для подготовки Комиссией в течение десяти дней со дня опубликования этого заключения рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии). Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.  
3.3.17. 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, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.  
В таком случае после проверки документов в соответствии с пунктами 3.3.8 и 3.3.9 настоящего Регламента исполнитель:  
1) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Регламента, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 3.4.3, пунктами 3.4.4 - 3.4.7 настоящего Регламента, в срок, установленный подпунктом 2 пункта 3.4.7 настоящего Регламента;  
2) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Регламента, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.4.3, пунктами 3.4.4 - 3.4.7 настоящего Регламента, в срок, установленный подпунктом 2 пункта 3.4.7 настоящего Регламента.  
3.3.18. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо решение о проведении публичных слушаний с заверенными копиями в двух экземплярах и направление сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний, опубликованное заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Комиссии.  
3.3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  
- не более 8 дней для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о проведении публичных слушаний и направления сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний;  
- не более одного месяца со дня оповещения жителей муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для проведения публичных слушаний;  
- десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для подготовки рекомендаций Комиссии.

**3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются рекомендации Комиссии.  
3.4.2. На основании рекомендаций Комиссии Исполнитель:  
1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2.9 настоящего Регламента, оформляет проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах;  
2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2.9 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах;  
3) передает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.  
3.4.3. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исполнитель оформляет письмом с обязательным указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого принимается такое решение.  
 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет письмом с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
3.4.4. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (вместе с оформленными рекомендациями Комиссии) в двух экземплярах исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.  
3.4.5. Оформленное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается:  
1) специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктами 3.5.2 - 3.5.8 настоящего Регламента;  
2) специалисту, ответственному за опубликование, для их опубликования в газете "Петровская новь" и размещения на официальном сайте муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в сети "Интернет".  
 Оформленное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка также передается специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для его передачи в течение 5 рабочих дней с даты вступления в силу такого решения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  
3.4.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.  
3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  
1) не более 3 дней со дня поступления главе местной администрации рекомендаций Комиссии для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
2) не более 27 дней для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 3.3.17 настоящего Регламента.

**3.5. Выдача документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются заверенные копии решения о проведении публичных слушаний в двух экземплярах, либо решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.  
3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов на следующий рабочий день либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.  
 В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.  
3.5.3. Заявитель, направивший заявление в электронной форме, уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.  
3.5.4. В случае получения заявителем документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов:  
1) устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов);  
2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  
3) делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю один экземпляр решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  
4) выдает заявителю один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
5) выдает заявителю один экземпляр заверенной копии решения о проведении публичных слушании (в случае проведения публичных слушаний).  
Заявитель собственноручно расписывается в получении документов.  
3.5.5. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.  
3.5.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, один экземпляр решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр заверенной копии решения о проведении публичных слушаний, сообщения правообладателям о проведении публичных слушаний в одном экземпляре передаются для размещения требуемой информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  
3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре, либо заверенной копии решения о проведении публичных слушаний в одном экземпляре, либо решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в одном экземпляре.  
3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня, который увеличивается в случае, если административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1.1 настоящего Регламента, были исполнены ранее истечения максимального срока, установленного пунктами 3.3.19, 3.4.7 настоящего Регламента для их исполнения, на количество неиспользованных дней максимального срока исполнения этих процедур.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами отдела территориального развития Администрации настоящего Регламента.  
4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела территориального развития Администрации.  
4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.  
4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.  
4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.  
4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;  
7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

**5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.2.1. Жалоба подается Администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.   
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта муниципального района «Петровск-забайкальский район», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.2.2. Жалоба должна содержать:  
1) наименование уполномоченного органа, должностного лица Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», должностного лица Администрации или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента.  
5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.3. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район», подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб**

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях: наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.  
5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:  
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;  
3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  
5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.4.4. При удовлетворении жалобы Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  
5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
4) основания для принятия решения по жалобе;  
5) принятое решение по жалобе;  
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;  
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**-----------------------------------------**

**Приложение N 1.**

**Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В Комиссию по Правилам землепользования

и застройки муниципального района

«Петровск-Забайкальский район»

через Администрацию муниципального района

«Петровск-Забайкальский район»  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО заявителя -  
физического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный  
 номер юридического лица (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ИНН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Юридический адрес/адрес регистрации по месту

жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты для связи с заявителем:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность заявителя -  
 физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, серия, номер,  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Представитель по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строительства в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
расположен земельный участок или объект капитального строительства)  
  
земельного участка/объекта капитального строительства (ненужное  
  
зачеркнуть), расположенного по адресу:

Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(указать вид права на земельный участок или объект капитального строительства)  
  
с существующим видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка/объекта капитального строительства  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
с площадью земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,  
  
в целях строительства/реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать объекты капитального строительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предполагаемые для строительства/реконструкции, их класс опасности)  
На земельном участке расположены следующие объекты капитального

строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ их разрешенное использование и кадастровые номера)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по  
вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несёт заявитель согласно части 10 статьи 39 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).  
Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения  
муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть  
принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью) (подпись)  
  
  
Дата \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_.  
  
Специалист, принявший заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, подпись)  
  
Дата \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_.

**Приложение N 2.**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги  и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении публичных  слушаний, проведение публичных слушаний |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении  муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача документов |