**Лист согласования**

**Проект вносится:** Управлением градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район»

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности работников, завизировавших проект | Фамилия и инициалы | Подпись | Дата визирования |
| Начальник отдела земельных отношений Управления градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район» | А.Б. Чернобук |  |  |
| Начальник Управления градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район» | А.Б. Шелопугин |  |  |

Т.А. Микаелян 32-17-43



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации муниципального района**

**«Читинский район»**

**от «03» сентября 2015 года № 1881**

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**разрешения на условно разрешенный вид**

**использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 304 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация муниципального района «Читинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации, на официальном сайте муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район».

**Руководитель администрации А.А. Эпов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

«Читинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. Общие положения**

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования муниципальный район «Читинский район» (далее – администрация) осуществляется через отраслевое структурное подразделение – Управление градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район» (далее – Управление).

Информация о месте нахождения и графике работы управления:

г. Чита, ул. Ленина, 157.

Телефон для справок: 32-17-43

График работы:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.15;

обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - с 08.00 до 12.00;

пятница – не приемный день.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451);

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в администрацию [заявление](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par249) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) (приложение N 1), в котором отражаются сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6.1. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2. Технический паспорт БТИ объекта капитального строительства.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

4. Кадастровая выписка на земельный участок.

5. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, заявитель представляет исполнительно-топографическую съемку объекта капитального строительства М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

6. Фотографии существующего положения на земельном участке.

7. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

8. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

2. Кадастровая выписка на земельный участок.

3. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, заявитель прилагает схему расположения земельного участка на кадастровым плане или кадастровой карте территории.

4. Исполнительно-топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет при отсутствии у заявителя документов, указанных в [подпунктах 1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par87), [2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par88), [3](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par89) настоящего пункта.

5. Фотографии существующего положения на земельном участке.

6. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

7. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par78), [2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par79), [3](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par80), [4 пункта 2.6.1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par81), [подпунктами 1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par87), [2 пункта 2.6.2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par88) регламента, самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

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

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному [пунктом 2.1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par49) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par249) не по форме, указанной в приложении N 1.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par77) и (или) [2.6.2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par86) регламента, с учетом положения [пункта 2.6.3](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par94) регламента;

- поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие запрашиваемого вида использования земельного участка градостроительным регламентам.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в кабинет управления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

- на стенде, расположенном в здании администрации.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал:

- регистрация заявления осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача постановления администрации муниципального района «Читинский район» о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- организацию и проведение публичных слушаний;

- подготовку рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации муниципального района «Читинский район» о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- направление (выдачу) постановления администрации муниципального района «Читинский район» либо уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрации.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par96) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par308) об отказе в приеме документов (приложение N 2) и передает заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

3.2.3. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, проставленной руководителем администрации.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par77) и [2.6.2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par86) регламента, с учетом [пункта 2.6.3](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par94) регламента.

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par78), [2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par79), [3](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par80), [4 пункта 2.6.1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par81) и [подпунктах 1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par87), [2 пункта 2.6.2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par88) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных [подпунктами 5](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par82), [6](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par83), [7](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par84), [8 пункта 2.6.1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par85) регламента или [подпунктами 3](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par89), [4](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par90), [5](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par91), [6](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par92), [7 пункта 2.6.2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par93) регламента, в полном объеме специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы, предусмотренные [подпунктами 5](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par82), [6](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par83), [7](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par84), [8 пункта 2.6.1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par85) регламента или [подпунктами 3](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par89), [4](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par90), [5](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par91), [6](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par92), [7 пункта 2.6.2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par93) регламента, не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается начальником отдела правового обеспечения администрации.

3.3.3. При наличии всех документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par77) и [2.6.2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par86) регламента, специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par100) регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организовывает заседание комиссии по вопросам землепользования и застройки муниципального района «Читинский район»" (далее - комиссия) для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается начальником управления.

Оформление и направление правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется специалистом в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопрос о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления администрации муниципального района «Читинский район» о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.5. Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации муниципального района «Читинский район» о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.5.2. Специалист по итогам проведения публичных слушаний организовывает заседание комиссии.

3.5.3. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) на основании заключения о результатах публичных слушаний с последующей передачей их специалисту.

3.5.4. После получения рекомендаций специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Читинский район» о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект постановления администрации муниципального района «Читинский район» либо оформленное и согласованное начальником управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 3.3.2](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par172), [3.3.3](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par178) регламента.

3.6.2. Согласованный соответствующий проект постановления администрации муниципального района «Читинский район» представляется на подпись руководителю администрации.

Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись начальнику управления.

3.6.3. Подписанный руководителем администрации проект соответствующего постановления администрации муниципального района «Читинский район» является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Подписанное начальником управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.5. Подписанное руководителем администрации постановление администрации муниципального района «Читинский район» регистрируется в отделе делопроизводства администрации муниципального района «Читинский район» с присвоением номера, после чего передается в управление.

Подписанное начальником управления уведомление регистрируется в отделе делопроизводства администрации муниципального района «Читинский район» с присвоением номера, после чего передается в управление.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования соответствующего проекта постановления администрации муниципального района «Читинский район» либо оформления и согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление (выдача) постановления администрации муниципального района «Читинский район» либо уведомления заявителю.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления.

3.7.2. Специалист в день получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации муниципального района «Читинский район» о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.7.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.7.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трех дней с даты получения постановления администрации муниципального района «Читинский район» о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы специалистом направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист передает постановление администрации муниципального района «Читинский район» о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту зарегистрированного постановления администрации муниципального района «Читинский район» либо уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

 (для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон представителя, факс; для физического лица - Ф.И.О.,

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

 почтовый адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным видом использования по правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект капитального строительства):

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

2. Предпроектная и проектная документация (при наличии эскизный,

рабочий проект)

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

3. Фотографии существующего положения на земельном участке \_\_\_\_ шт.

5. Технический паспорт БТИ объекта капитального строительства на \_\_\_\_ л.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Приложение N 2

к регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 Ф.И.О. (наименование для юридических лиц):

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

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

 Адрес регистрации:

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

На основании [пункта 2.7](file:///D%3A%5CUsers%5CSchepelin%5CDownloads%5Cb32def33a7cc4b1d0c4084ed9534b788.docx#Par96) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)