Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Семеновка

муниципального района

Нефтегорский

№ 37 от 10.07.2025

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 1 |
| Раздел I. Общие положения  | 2 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 6 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | 18 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 36 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих | 38 |
| Приложение №1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услугиПриложение №2. Форма заявления о разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваПриложение №3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства | 424447 |
| Приложение №4. Форма решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 49 |
| Приложение №5. Форма уведомления об отказе в приеме документов  | 50 |
| Приложение №6. Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительстваПриложение №7. Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительстваПриложение №8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | 525557 |

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Законом Самарской области от 29.12.2014 №134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosusiugi.ru>) – (далее – Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц - заявителей, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.3.2. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – Администрации), в муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Нефтегорский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi.samregion.ru/>) (далее – Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации (<https://semenovka63.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации или многофункциональном центре.

1.4.2. Местонахождение Администрации сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области:

446607, Самарская область, Нефтегорский район, с. Семеновка , ул. Специалистов, д. 1;

Телефон: 8 (84670) 2-11-37;

Официальный адрес сайта Администрации: [https://[semenovka63.ru/](https://semenovka63.ru/)/](https://neftadm.samregion.ru/);

Адрес электронной почты Администрации: sememnov-ka@mail.ru;

Режим работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 16.30 часов, пятница: с 8.00 до 15.30;

Предпраздничные дни: с 8.00 до 15.30, суббота, воскресенье – выходные дни;

Обед: с 12.00 до 13.30 часов;

Дни приема и выдачи документов:

Понедельник, вторник: с 8.00 до 16.30 часов, пятница: с 8.00 до 15.30.

1.4.3. Местонахождение многофункционального центра: Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 1;

График работы многофункционального центра:

Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 17.00 часов, четверг: с 8.00 до 20.00 часов;

Предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 12.00 часов, воскресенье – выходной день;

Справочные телефоны многофункционального центра: 8 (84670) 2-45-60,

8 (84670) 2-51-40, 8 (84670) 2-51-74;

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@mfcneft.ru;

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

- на официальном сайте Администрации: https://semenovka63.ru//;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi.samregion.ru/>);

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

- по указанным в пункте 1.4.1 настоящего регламента номеров телефонов Администрации;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф](http://www.мфц63.рф).

1.4.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центра;

- справочной информации о работе Администрации (Администрации );

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.4.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и многофункционального центра;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.4.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – Администрацией сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области. Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации .

В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – Комиссия).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в отдел архитектуры.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при поступлении заявления о предоставлении разрешения в части получения разрешений на условно разрешенные виды использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества», «ведение садоводства»:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю разрешения в соответствии с формой, предусмотренной Приложением №4 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения в соответствии с формой, предусмотренной Приложением №6 к настоящему Административному регламенту;

б) при поступлении заявления о предоставлении разрешения в части получения разрешений на условно разрешенные виды использования, не предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю разрешения;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения;

в) при поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении:

- выдача (направление) заявителю разрешения с исправленными опечатками и ошибками;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в исправлении в решении о предоставлении муниципальной услуги допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении в соответствии с формой, предусмотренной Приложением №7 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Форма разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества», «ведение садоводства» приведена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении разрешения, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее также - многофункциональный центр) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) составляет не более 47 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения (в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента), представленного способами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. В случае если испрашиваемый в заявлении о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя, по проекту решения о предоставлении разрешения общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся. В этом случае указанный в настоящем подпункте срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней;

б) составляет не более 49 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения (в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента), представленного способами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. В случае если испрашиваемый в заявлении о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя, по проекту решения о предоставлении разрешения общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся. В этом случае указанный в настоящем подпункте срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней;

в) составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента), представленных способами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Заявление о предоставлении разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. В случае представления заявления о предоставления разрешения в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении разрешения. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о разрешения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.2. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1.1, подпунктом «б» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в иных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3. В случае представления заявления о предоставлении разрешения:

а) выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;

в) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации);

г) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении разрешения по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1.1, пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный

орган;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлено в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги (настоящий подпункт не применяется при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении);

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) подача заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, а также основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении указаны соответственно в пунктах 2.8.1.1 и 2.8.1.2 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении разрешения в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента, настоящим Административным регламентом не устанавливаются; указанные основания устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Самарской области в соответствии с Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области».

2.8.1.1. В случае представления заявления о предоставлении разрешения в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, основаниями для отказа в его предоставлении являются:

а) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

б) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

в) осуществление вида разрешенного использования объекта капитального строительства или земельного участка, указанного в запрашиваемом разрешении, ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

г) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

д) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

е) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

ж) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

з) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

и) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

к) границы земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, не установлены в ЕГРН и отсутствует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.8.1.2. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении является отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

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

2.9.1. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим Административным регламентом процедур с заявителей не взимается.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения, несет заявитель в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если испрашиваемый в заявлении о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя, общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Администрации;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.13.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в многофункциональном центре.

2.13.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.14.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

2.14.4. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги:

- Вариант 1 - предоставление разрешений в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

- Вариант 2 - предоставление разрешений в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

- Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги**

**3.3. Вариант 1**

3.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю разрешения в соответствии с формой, предусмотренной Приложением №4 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения в соответствии с формой, предусмотренной Приложением №6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень и описание административных процедур**

**предоставления услуги**

**3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении разрешения (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный пунктом 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении разрешения представлено в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) подача заявления о предоставлении разрешения от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.4.4. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.4.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.4.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день, следующий за днем его получения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления, прилагаемых документов и межведомственное информационное взаимодействие, а также в Комиссию.

3.4.10. Порядок деятельности Комиссии регулируется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.5.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр», администрацию муниципального образования по месту нахождения земельного участка, объекта капитального строительства;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

в) сведения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации). Запрос о представлении документа (его копии или сведений, содержащихся в нём) направляется в администрацию муниципального образования по месту нахождения земельного участка.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.5.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**3.6. Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения о подготовке проекта решения предоставлении разрешения для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если испрашиваемый в заявлении о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя, общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся.

3.6.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект решения о предоставлении разрешения для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента, для рассмотрения Комиссией.

3.6.6. Срок подготовки проекта решения о предоставлении разрешения не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения.

3.6.7. Результатом административной процедуры по подготовке проекта решения является подготовка указанного проекта решения для вынесения его на общественные обсуждения или публичные слушания, а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента, для рассмотрения Комиссией.

3.6.8. Порядок вынесения проекта решения о предоставлении разрешения для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, требования к оповещению о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и оформления их результатов регулируется Порядком организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Семеновкамуниципального района Нефтегорский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Семеновкаот 20.10.2019 №303, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.6.9. Результатами проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения являются:

- заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения;

- подготовка Комиссией (в том числе с учетом заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения) рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения;

- направление Комиссией подготовленных рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества» или «ведение садоводства» с указанием причин принятого решения главе местной администрации для принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.10. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента, результатами административной процедуры являются:

- подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения;

- направление Комиссией подготовленных рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества» или «ведение садоводства» с указанием причин принятого решения главе местной администрации для принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.11. Срок подготовки Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, а также направления данных рекомендаций Главе Администрации муниципального района Нефтегорский (далее - Глава Администрации) не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения.

**3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации подготовленных Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.2. Критериями принятия решения о предоставлении услуги являются:

1) отсутствие уведомления о выявлении самовольной постройки от органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления применительно к объекту капитального строительства или земельному участку, в отношении которого запрашивается разрешение;

2) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не противоречит ограничениям зон с особыми условиями использования в случае, если земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, находится в границах таких зон;

3) осуществление вида разрешенного использования объекта капитального строительства или земельного участка, указанного в запрашиваемом разрешении, не ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой утверждены правила землепользования и застройки;

5) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, не имеет пересечения с границами земель лесного фонда;

6) запрашиваемый условно разрешенный вид использования соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

7) земельный участок не расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

8) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, учитывает предельные размеры земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

9) границы земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, установлены в ЕГРН или имеется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.7.3. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются:

1) запрашивается разрешение для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) осуществление вида разрешенного использования объекта капитального строительства или земельного участка, указанного в запрашиваемом разрешении, ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

4) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

5) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

6) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

7) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

8) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

9) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

10) границы земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, не установлены в ЕГРН и отсутствует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации)

3.7.4. По результатам оценки предусмотренных пунктами 3.7.2 и 3.7.3 настоящего Административного регламента критериев принятия решений должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении разрешения (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении услуги).

Решение об отказе в предоставлении разрешения оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.6. Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается Главой Администрации.

3.7.7. Решение, принимаемое Главой Администрации, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать три дня со дня поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема решение об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

3.7.12. Срок направления заявителю решения об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

**3.8. Предоставление результата услуги**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Администрации разрешения.

3.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.8.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема разрешение выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.8.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю разрешения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.8.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.8.7. Срок направления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания разрешения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

**3.9. Вариант 2**

**3.9. Результатом предоставления услуги является:**

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю разрешения;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения.

**Перечень и описание административных процедур предоставления услуги**

**3.10. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган (далее в настоящем разделе - уполномоченный орган) заявления о предоставлении разрешения (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.10.2. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении разрешения представлено в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) подача заявления о предоставлении разрешения от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.10.4. Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.10.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.10.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день, следующий за днем его получения.

3.10.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления, прилагаемых документов и межведомственное информационное взаимодействие, а также в Комиссию.

3.10.10. Порядок деятельности Комиссии регулируется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**3.11. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.11.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.11.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.11.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр», администрацию муниципального образования по месту нахождения земельного участка, объекта капитального строительства;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

в) сведения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации). Запрос о представлении документа (его копии или сведений, содержащихся в нём) направляется в администрацию муниципального образования по месту нахождения земельного участка.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.11.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.11.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.11.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.11.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.11.5. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**3.12.** **Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.12.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.12.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.12.4. Критерием принятия решения о подготовке проекта решения предоставлении разрешения для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если испрашиваемый в заявлении о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя, общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся.

3.12.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект решения о предоставлении разрешения для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.12.4 настоящего Административного регламента, для рассмотрения Комиссией.

3.12.5. Срок подготовки проекта решения о предоставлении разрешения не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения.

3.12.6. Результатом административной процедуры по подготовке проекта решения является подготовка указанного проекта решения для вынесения его на общественные обсуждения или публичные слушания, а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.12.4 настоящего Административного регламента, для рассмотрения Комиссией.

3.12.7. Порядок вынесения проекта решения о предоставлении разрешения для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, требования к оповещению о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и оформления их результатов регулируется Порядком организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Семеновкамуниципального района Нефтегорский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Семеновкаот 20.10.2019 №303, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.12.8. Результатами проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения являются:

- заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения;

- подготовка Комиссией (в том числе с учетом заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения) рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения;

- направление Комиссией подготовленных рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, а также иных документов, предусмотренных утвержденным министерством градостроительной политики Самарской области (далее - министерство) порядком принятия министерством решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства (далее - Порядок), в министерство в срок и порядке, установленные Порядком, для принятия министерством решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.12.9. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.12.4 настоящего Административного регламента, результатами административной процедуры являются:

- подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения;

- направление Комиссией подготовленных рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, а также иных документов, предусмотренных утвержденным министерством Порядком, в министерство в срок и порядке, установленные Порядком, для принятия министерством решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.12.10. Срок подготовки Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения.

**3.13. Предоставление результата услуги**

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от министерства решения о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении уполномоченным органом.

3.13.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.13.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.13.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема разрешение выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.13.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю разрешения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.13.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.13.7. Срок направления заявителю результата услуги исчисляется со дня получения от министерства решения о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении уполномоченный орган и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

**3.14. Вариант 3**

**3.14. Результатом предоставления услуги является:**

- выдача (направление) заявителю разрешения с исправленными опечатками и ошибками;

- выдача (направление) заявителю отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении.

**Перечень и описание административных процедур предоставления услуги**

**3.15. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.15.2. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.12 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.15.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, в том числе представленного в электронной форме:

а) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.15.4. Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.15.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах «а», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.15.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.15.7. Срок регистрации заявления составляет один рабочий день, следующий за днем его получения.

3.15.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.15.9. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

**3.16. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

3.17.1. Настоящий подраздел регламентирует принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, выданном Администрацией.

Порядок принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, выданном министерством, регламентируются уполномоченным органом государственной власти Самарской области в соответствии с Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области».

3.17.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.17.3. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.17.4. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является наличие опечаток и ошибок в разрешении.

3.17.5. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

3.17.6. По результатам проверки документов должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.17.7. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешении по форме согласно Приложению №6 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение. Дата и номер разрешения не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения указывается дата внесения исправлений.

3.17.8. Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.17.9. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.17.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.17.11. При подаче заявления в ходе личного приема решение об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.17.12. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.17.13. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

3.17.14. Срок направления заявителю решения об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

**3.18**. **Взаимодействие Администрации с министерством градостроительной политики Самарской области**

3.18.1. В случае представления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, выданном министерством, заявление о предоставлении государственной услуги, а также иные документы, предусмотренные утвержденным министерством Порядком, направляются в министерство градостроительной политики Самарской области в срок и порядке, установленные Порядком, для принятия министерством решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном министерством градостроительной политики Самарской области разрешении или отказе в таком исправлении;

3.18.2. После получения от министерства разрешения с исправленными допущенными опечатками и ошибками или решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в разрешении Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего разрешения или решения вручает (направляет) его заявителю.

**3.19. Предоставление результата услуги**

3.19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения с исправленными опечатками и ошибками, а в случае, предусмотренном пунктом 3.18.2 настоящего Административного регламента, - получение от министерства разрешения с исправленными допущенными опечатками и ошибками или решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в разрешении.

3.19.2. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.19.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.19.4. При подаче заявления в ходе личного приема разрешения с исправленными опечатками и ошибками результат предоставления услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.19.5.При подаче заявления посредством Единого портала направление разрешения с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.19.6. При подаче заявления через многофункциональный центр разрешение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

3.19.7. Срок предоставления заявителю результата услуги в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Административного регламента исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении или решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в разрешении, а в случае, предусмотренном пунктом 3.18.2 настоящего Административного регламента, - со дня получения от министерства разрешения с исправленными допущенными опечатками и ошибками или решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в разрешении. Срок предоставления заявителю результата услуги в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Административного регламента составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов Администрации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональный центр;

2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональным центром Администрации;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе муниципального района Нефтегорский Самарской области.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за принятием решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Семеновка

муниципального района Нефтегорский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области»

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Комбинация значений признаков  |
| Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества» или «ведение садоводства» |
| 1 | Физические лица или законные представители заявителей |
| 2 | Юридические лица или законные представители заявителей  |
| 3 | Индивидуальные предприниматели или законные представители заявителя  |
| Разрешение на любой условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением видов разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества», «ведение садоводства» |
| 1 | Физические лица или законные представители заявителей |
| 2 | Юридические лица или законные представители заявителей  |
| 3 | Индивидуальные предприниматели или законные представители заявителя  |
| Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 1 | Физические лица или законные представители заявителей |
| 2 | Юридические лица или законные представители заявителей  |
| 3 | Индивидуальные предприниматели или законные представители заявителя  |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя  | Значения признака заявителя  |
| Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества» или «ведение садоводства» |
| 1 | Категория заявителя  | физические лицаюридические лицаиндивидуальные предприниматели законные представители заявителей  |
| 2 | Цель обращения  | Получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| 3 | Результат  |  Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| Выдача разрешения на любой условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением видов разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества», «ведение садоводства» |
| 1 | Категория заявителя  | физические лицаюридические лицаиндивидуальные предприниматели законные представители заявителей  |
| 2 | Цель обращения  | Получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| 3 | Результат  |  Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 1 | Категория заявителя  | физические лицаюридические лицаиндивидуальные предприниматели законные представители заявителей  |
| 2 | Цель обращения  | Получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| 3 | Результат  |  Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области»

 форма

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 В

 *(наименование органа местного самоуправления,*

*Предоставляющего муниципальную услугу)*

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное)**

 В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид в отношении земельного участка / объекта капитального строительства *(указать нужное)*

1. **Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес места жительства  |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.1.5 | Номер телефона, факса |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты  |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Номер телефона, факса |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты  |  |

1. **Сведения о земельном участке / объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Адрес земельного участка  |  |
| 2.3 | Запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка (указывается запрашиваемый условно разрешенный вид использования в соответствии с условно разрешенными видами использования, установленными градостроительными регламентами правил землепользования и застройки с.п. Семеновка в отношении территориальной зоны, в которой находится указанный в заявлении земельный участок)  |  |
| 2.4 | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.5 | Реквизиты градостроительного плана земельного участка (указываются при наличии градостроительного плана земельного участка)  |  |
| 2.6 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии такого кадастрового номера; указывается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид в отношении объекта капитального строительства) |  |
| 2.7 | Наименование объекта капитального строительства (указывается в случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в отношении объекта капитального строительства)  |  |
| 2.8 | Технико –экономические показатели объекта капитального строительства (количество этажей, в т.ч. подземных, площадь) (указывается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид в отношении объекта капитального строительства) |  |

3. Соответствие требованиям технических регламентов в соответствии с частью 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 |  | Подтверждаю приложение документа о соблюдении требований технических регламентов  |

Приложение:

Результат предоставления услугу прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган  |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес  |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
| Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе на передачу моих персональных данных в министерство (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо)  |  |

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области»

 форма

 В

 *(наименование органа местного самоуправления,*

 *предоставляющего муниципальную услугу)*

« » 20 г.

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно
разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального

строительства (указать нужное)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное)

.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес места жительства  |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.1.5 | Номер телефона, факса |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты  |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Номер телефона, факса |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты  |  |

1. Сведения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства *(указать нужное)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное)  | Номер документа  | Дата документа |
| 2.1 |  |  |  |

1. **Обоснование для внесения исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства** *(указать нужное)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Данные (сведения), указанные в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых выдавалось разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) |
|  |  |  |  |

Информирую, что испрашиваемый в заявлении о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по моей инициативе / инициативе нашей организации (указать нужное)1

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| Указывается один из перечисленных способов  |
| Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо)  |  |

 (подпись) 9фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

1 Данный абзац отражается в заявлении лишь в случае, если указанный в нем факт соответствует действительности. Абзац отражается в целях непроведения отдельных общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В ином случае данный абзац должен быть исключен.

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕМЕНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НЕФТЕГОРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области, утвержденными решением Собрания представителей сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области (протокол от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_) руководствуясь Уставом сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области, Уставом муниципального района Нефтегорский Самарской области, Администрация сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в отношении

*(наименование условно разрешенного вида использования)*

земельного участка с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается адрес, территориальная зона)*

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Семёновка

муниципального района Нефтегорский

Самарской области И.О. Фамилия Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения Семеновка****муниципального района****Нефтегорский****Самарской области**446607, Самарская область,Нефтегорский район,С. Семеновка, ул. Специалистов, д. 1телефон: 8(84670) 2-11-37от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица) Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
|  |  |

 |

 |

Решение

об отказе в приеме документов

 В приеме документов для предоставления услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства *(указывается нужное)* Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| Подпункт «а» пункта 2.7.1 | заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлено в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| Подпункт «б» пункта 2.7.1 | неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «в» пункта 2.7.1 | непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 Административного регламента | Указываетсяисчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| Подпункт «г» пункта 2.7.1 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указываетсяисчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Подпункт «д» пункта 2.7.1 | подача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок от имени заявителя не уполномоченным на то лицом | Указывается на то, какое именно лицо, представило документы, и лицо, которое рассматривается в качестве уполномоченного лица в силу требований законодательства |
| Подпункт «е» пункта 2.7.1 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указываетсяисчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| Подпункт «ж» пункта 2.7.1 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указываетсяисчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт «з» пункта 2.7.1 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указываетсяисчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

 Дополнительно информируем

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Глава сельского поселения Семёновка

муниципального района Нефтегорский

Самарской области И.О. Фамилия

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения Семеновка****муниципального района****Нефтегорский****Самарской области**446607, Самарская область,Нефтегорский район,С. Семеновка, ул. Специалистов, д. 1телефон: 8(84670) 2-11-37от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица) Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
|  |  |

 |

 |

Решение

об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка / объекта капитального строительства *(указывается нужное)*

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принято та и номер регистрации) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства *(указывается нужное)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| Подпункт «а» пункта 2.8.1.1  | Запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.8.1.1 | Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон  | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «в» пункта 2.8.1.1 | Комиссией по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования приняты рекомендации об отказе в предоставлении разрешения, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «г» пункта 2.8.1.1 | Осуществление вида разрешенного использования объекта капитального строительства или земельного участка, указанного в запрашиваемом разрешении, ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «д» пункта 2.8.1.1 | Сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «е» пункта 2.8.1.1 | Земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены  | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «ж» пункта 2.8.1.1 | Земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «з» пункта 2.8.1.1 | Запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «и» пункта 2.8.1.1 | Земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются | Указываются основания такого вывода  |
| Подпункт «к» пункта 2.8.1.1 | Размер земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного использования  | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства, а также иная

дополнительная информация при наличии)

Глава сельского поселения Семёновка

муниципального района Нефтегорский

Самарской области И.О. Фамилия

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области», утвержденному постановлением Администрации сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****сельского поселения Семеновка****муниципального района****Нефтегорский****Самарской области**446607, Самарская область,Нефтегорский район,С. Семеновка, ул. Специалистов, д. 1телефон: 8(84670) 2-11-37от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица) Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
|  |  |

 |

 |

Решение

об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка / объекта капитального строительства

*(указать нужное)*

 По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства *(указать нужное)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ принято

 (дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительств |
| Пункт 2.8.1.2 | отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Указываются основания для такого вывода  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства (указать нужное) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также

в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

Глава сельского поселения Семёновка

муниципального района Нефтегорский

Самарской области И.О. Фамилия

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский Самарской области»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Специалист Администрации  | Администрация / ГИС / ПГС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Администрация / ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших ведущему инженеру Администрации  | Направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Специалист Администрации | Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Специалист Администрации | Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений
 |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших ведущему инженеру Администрации  | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | Специалист Администрации | Администрация / ГИС / ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение | До 7 рабочих дней | Специалист Администрации | Администрация | Общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение | Направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 22 дней со дня оповещения жителей сельского поселения Семеновкао проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | Специалист Администрации | Администрация |  | Подготовка рекомендаций Комиссии |
| 1. Принятие решения
 |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | Специалист Администрации, Глава сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский | Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский (усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Семеновка муниципального района Нефтегорский) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |