**ПРОЕКТ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**р.п. Варгаши**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Варгашинского района от 27 марта 2012 года №49 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Варгашинского районаПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района», **согласно приложению к настоящему постановлению.**

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Варгашинский вестник», а так же разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Варгашинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Варгашинского района, начальника управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района Кокорина М.В.

Глава Варгашинского района В.Ф.Яковлев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Варгашинского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства **на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района»** |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района»**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**Глава 2. Круг заявителей**

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

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступят от их имени (далее – представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Администрация Варгашинского района находится по адресу: 641230, ул. Чкалова, д. 22, р.п. Варгаши Варгашинского района Курганской области.

График работы Администрации Варгашинского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации Варгашинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:www.45варгаши.рф.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги: stroitelstvo-otdel@yandex.ru.

Справочный номер телефона отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района: 8(35-233) 22-3-05.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Варгашинского района Курганской области (далее – официальный сайт)  *(*www.45варгаши.рф);

 - в Администрации Варгашинского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (услуга через Портал не оказывается);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (35-22) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Варгашинский район, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8, телефон: 8 (35-233) 21-0-10 . График работы отдела ГБУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 9:00-18:00, воскресенье - выходной.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом (услуга через ГБУ «МФЦ», отдел ГБУ «МФЦ» не оказывается).

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Варгашинского района, в должностные обязанности которого входят предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственное за информирование возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, обязано соблюдать установленные пунктом 5 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственное за информирование и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедуры авторизации.

10. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Варгашинского района, на официальном сайте размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Варгашинского района,

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Варгашинского района, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочные номера телефонов Администрации Варгашинского района, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Варгашинского района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Варгашинского района, ее должностных лиц;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) текст настоящего регламента;

11) кабинет предоставления муниципальной услуги;

12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района» (далее – муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Варгашинского района.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района (далее - комиссия).

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе со­гласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обраще­нием в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации Варгашинского района:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района.

15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16.Срок предоставления муниципальной услуги с момента поступления заявления в комиссию до выдачи заявителю копии постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) не может быть более 50 дней.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возни­кающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Предоставление Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EAC0A653F717F3476578CE59DDF521F0845B904A820D19646DCC2CCDC7NBN3F) Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года № 290);

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EAC0A653F717F3476578CE59DDF521F0845A9642840F19646DCC2CCDC7NBN3F) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года № 290);

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EAC0A653F717F3476578CE59DDF521F0845B934D830B19646DCC2CCDC7NBN3F) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года № 40 (3822));

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EAC0A653F717F3476578CE59DDF521F0845B944E870319646DCC2CCDC7NBN3F) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95);

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EAC0A653F717F3476578CE59DDF521F0845B9142820D19646DCC2CCDC7NBN3F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EAC0A653F717F3476578CE59DDF521F0845B9142820D19646DCC2CCDC7NBN3F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 года, № 29);

10) 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» («Российская газета», 2012 года, № 148);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 года, № 38);

12) Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области» («Новый мир», от 27 декабря 2011 года № 98);

13) Решением Варгашинской районной Думы Курганской области от 29 ноября 2005 года № 57 «О принятии Устава муниципального образования Варгашинского района Курганской области в новой редакции» («Маяк», от декабря 2005 года № 109-110);

14) Решением Варгашинской районной Думы от 21 декабря 2017 года № 67 «Об утверждении положения о порядке организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района» (Информационный бюллетень «Варгашинский вестник», от 22 декабря 2017 года № 21);

15) Постановлением Администрации Варгашинского района от 27 марта 2012 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Варгашинская районная газета «Маяк» + документы (специальное предложение) от 3 апреля 2012 года № 25 (9719));

16) СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820 (М: Минстрой России, 2010);

17) настоящим регламентом;

18) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варгашинского района, являющимися правовым основанием для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

18. По выбору заявителя заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

1) лично в отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района или отдел ГБУ «МФЦ» (при наличии заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района соглашения о взаимодействии);

2) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации Варгашинского района;

3) в электронной форме через «Личный кабинет» посредством заполнения электронной формы запроса на Портале (услуга через Портал не оказывается).

19. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после установления его личности при личном обращении, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением не подлежит представлению).

20. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

21. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид и на земельные участки, которые являются смежными по отношению к нему;

- объекта недвижимости, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта) – в случае, если запрашивается разрешение на условно разрешенный вид в отношении помещения (ий) в объекте капитального строительства;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а так же на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в федеральной собственности, государственной собственности Курганской области либо относящиеся к землям, государственная собственность которых не разграничена, муниципальной собственности, либо сведения об отсутствии таких прав.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

22. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=642045CF3B3F5187FD1E642BD4E6B3D2785778A0561A1A508C4D9EF1A786C662221D589DJ5b1O) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Глава Варгашинского района принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании рекомендации комиссии.

25. Комиссия принимает решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

3) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительного регламента либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

4) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

5) размещенный вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану муниципального образования на территории Варгашинского района, документации по планировке территории;

6) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

7) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

8) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

26. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Перечень услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включая информацию о методике расчета раздела такой платы**

29. Плата за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и получение результата муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется секретарем комиссии.

32. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в комиссию, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

33. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода в здание; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

34. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой(вывеской), содержащей полное наименование Администрации Варгашинского района.

35. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

36. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

38. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Варгашинского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

40. Администрация Варгашинского района обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента;

- соблюдение режима работы Администрации Варгашинского района и отдела ГБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения комиссии и отдела ГБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с комиссией и отделом ГБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

 Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

44. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

45. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», отдел ГБУ «МФЦ», специалист ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ» принимает и заявление, и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты поступления;

2) ГБУ «МФЦ», отдел ГБУ «МФЦ» передает в Администрацию Варгашинского района заявление на разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка  **на территории Варгашинского района,** полученные от заявителя, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

3) Администрация Варгашинского района передает результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в ГБУ «МФЦ», отдел ГБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, предшествовавшего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

46. Муниципальная услуга в электронной форме и в ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») не предоставляется.

**Раздел 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**

**Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации Варгашинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административного действия по приему, регистрации заявления и документов для предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с главой 9, 10 настоящего регламента.

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в комиссию следующими способами:

- лично секретарю комиссии;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

50. Секретарь комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) в соответствии с главой 9, 10 настоящего регламента;

3) в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию, а документы поступившие в электронной форме, в том числе посредством Портала, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию.

51. В случае представления заявления через отдел ГБУ «МФЦ», сотрудник отдела ГБУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник отдела ГБУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в комиссию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в комиссию курьером отдела ГБУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между отделом ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района.

52. Критерием принятия решения по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем фиксирования соответствующей записи в журнале регистрации входящих документов комиссии, в том числе и в электронной форме.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день

**Глава 24.  Организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

56. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является решение Главы Варгашинского района на основании рекомендаций председателя комиссии.

57. Секретарь комиссии проверяет на наличие и достаточность документов, представленных заявителем, для предоставления муниципальной услуги и направляются пакет документов с рекомендациями Главе Варгашинского района или готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

58. В случае если документы, указанные в главе 10 настоящего регламента, не представлены заявителем, и которые могут быть выданы государственными органами, исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

59. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 рабочих дней с даты поступления заявления в комиссию.

60. При наличии оснований, предусмотренных главой 13 настоящего регламента, секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней готовит и направляет заявителю за подписью председателя комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

61. При отсутствии оснований, указанных в главе 13 настоящего регламента, секретарем комиссии осуществляются мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

62. Глава Варгашинского района при получении от комиссии заявление о предоставлении муниципальной услуги принимает решение о проведении или отказе проведении публичных слушаний в срок не позднее чем через десять дней со дня получения заявления.

63. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района готовит решение о назначении публичных слушаний и передает в комиссию.

64.  В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

65. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

66. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

1. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение пяти дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Администрации Варгашинского района.
2. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проводятся в срок не более 1 месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

69. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка проводятся с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в срок один месяц с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

70. Заключение о результатах публичных слушаний и протокол публичных слушаний публикуется в Информационном бюллетене «Варгашинский вестник» и на официальном сайте Администрации Варгашинского района.

71. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Варгашинского района в течении 5 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

1. Глава Варгашинского района на основании рекомендаций комиссии выносит решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течении трех дней с момента получения рекомендаций от комиссии.

73. Критерием для принятия решения являются рекомендации комиссии.

74. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 46 календарных дней.

**Глава 25. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в настоящей главе, является подписанное Главой Варгашинского района (в течение трех дней) постановления Администрации Варгашинского района:

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

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

 76. Выдача заявителю заверенной копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо заверенной копии постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

77. Обеспечивает выполнение данной административной процедуры секретарь комиссии.

78. Секретарь комиссии на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности заверенной копии постановления Администрации Варгашинского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

79. Критерием принятия решения является подписанное постановление Администрации Варгашинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановление Администрации Варгашинского района об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

80. Результатом данной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации Варгашинского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

81. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 дней.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Варгашинского района, начальником управления по развитию территорий Администрации Варгашинского района.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов Варгашинского района.

**Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

85. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Варгашинского района.

86. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц**

87. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. 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**

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Варгашинского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

89. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

90. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Варгашинского района.

91. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Варгашинского района.

92. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Варгашинского района.

93. Для проведения проверки распоряжением Администрации Варгашинского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Варгашинского района, начальника управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского районаиз трех человек.

94. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Варгашинского района.

95. Должностные лица Администрации Варгашинского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

96. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Варгашинского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

97. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Варгашинского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального  служащего), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Жалоба подается в Администрацию Варгашинского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Варгашинского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

99. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 98 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Варгашинского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

101. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Варгашинского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Варгашинского района.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Варгашинского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Варгашинского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Варгашинского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Жалоба рассматривается Администрацией Варгашинского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Варгашинского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Варгашинского района: заместитель Главы Варгашинского района, начальник управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности*.*

104. В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Варгашинского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Варгашинского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

105. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Варгашинского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Варгашинского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в в Администрацию Варгашинского района.

107. Жалоба, поступившая в Администрацию Варгашинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

108. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Варгашинского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

110. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Варгашинского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Варгашинского района.

111. Администрация Варгашинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Варгашинского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Варгашинского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

113. При удовлетворении жалобы Администрация Варгашинского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

114. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Варгашинского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Варгашинского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Варгашинского района и (или) Администрации Варгашинского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

116. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

117. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Варгашинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Варгашинского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства **на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района**»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории **с**ельских поселений, входящих в состав Варгашинского района»

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Рассмотрение заявления

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проведение публичных слушаний

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Наличие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

Подготовка постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Выдача заявителю заверенной копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Выдача заявителю заверенной копии постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства **на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района**»

# В комиссию по подготовке правил

# землепользования и застройки сельских поселений,

# входящих в состав Варгашинского района

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество полностью)

# паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (№, кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# действующего от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. или наименование организации)

# на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (доверенности, устава, положения)

# зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес регистрации)

# контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о предоставлении разрешения

# на условно разрешенный вид использования

# земельного участка или объекта

# капитального строительства

# Прошу Вас рассмотреть на комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# - в связи со строительством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается наименование объекта капитального строительства)

# - реконструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается наименование существующего объекта капитального

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# строительства и наименование планируемого объекта)

# К заявлению прилагаю следующие документы, предусмотренные [главой 9](consultantplus://offline/ref=0B2EDC1C99D7E4E1F2A6696189C065CFC307F54E3AD0A2BD106C37C19E688DB83F11C36BFA4E75C9DCF72Cg4bBN) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района», утвержденного Постановлением Администрации Варгашинского района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# При этом, в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=0B2EDC1C99D7E4E1F2A6776C9FAC39C5C20EAA473AD6A1E34A336C9CC96187EF785E9A29BE4376CEgDb4N) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица, подавшего заявление

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

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства **на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района**»

## **ФОРМА**

## **уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка** **или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района**»

## **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## **Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

## **об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района»**

## Комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки и застройки сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района», расположенного по адресу:

## по следующим причинам **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

## **Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Подпись) (Расшифровка подписи)