

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
ШИРИНСКИЙ РАЙОН
ШИРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
ШИРА АЙМАГЫ
ШИРА ААЛДАҒЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШИРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

от «02» марта 2020 года

с.Шира

№ 52

О внесении изменений в Постановление Администрации Ширинского сельсовета № 196 от 25.06.2018 "Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»".

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Ширинского сельсовета от 21.12.2011 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», поступившим протестом Прокуратуры Ширинского района № 7-4-2018 г. от 17.08.2018, заключением Министерства по делам юстиции и региональной безопасности РХ № 250-002/169 от 25.09.2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в текст административного регламента и читать его согласно Приложения 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ширинского сельсовета

Ю. С. Ковалев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Ширинского сельсовета (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Место нахождения администрации: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Щетинина, д. 151.

Почтовый адрес администрации: 655200, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Щетинина, д. 151.

График работы (кабинет 1):

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 час.;

пятница: не приемный день;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон приемной: 8(39035)9-12-81.

Адреса: официального сайта: "Шира.РФ"

электронной почты: Shira_ps@mail.ru.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 1994, N 238-239); Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212); Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290); Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202); решением Совета депутатов Ширинского сельсовета от 05.10.2012 N 34 "Об утверждении Правил землепользования и застройки населенных пунктов муниципального образования Ширинский сельсовет Ширинского района Республики Хакасия".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления главы Ширинского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением главы Ширинского сельсовета об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 68 дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня. При направлении заявителем заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет уведомление заявителю в форме электронного сообщения, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы: на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации; в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи". При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявитель представляет в администрацию следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 1);

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы, указанные в подпункте 2.10.1;

- в состав регламента территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;

- несоответствие предполагаемого к размещению объекта требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям технических регламентов, строительным нормам и правилам, градостроительной документации, утвержденному в установленном порядке проекту планировки и межевания территории;
- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с графиком работы администрации; в письменной форме лично, почтовым отправлением; в электронной форме в адрес администрации, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию. Письменный ответ подписывается главой Ширинского сельсовета содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников); наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.10 в администрацию.

3.1.2. Делопроизводитель: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.10.1; в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных; при подаче заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

В случае, если заявление и документы, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронном виде или через Единый портал администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала;

(Примечание: в случае если администрацией сельского поселения Система не используется, прием заявлений на получение муниципальной услуги с Единого портала невозможен).

При регистрации заявление на получение муниципальной услуги с Единого портала администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале

отражается статус «принято».

В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, необходимых в соответствии с данным Регламентом, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства Главе Ширинского сельского поселения.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через многофункциональный центр, администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с многофункционального центра.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является поступление документов специалисту.

3.2.2. Специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Росреестр по каналам межведомственного электронного взаимодействия. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку муниципального правового акта - постановления о назначении публичных слушаний. Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте.

3.2.4. Специалист не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет заявителю сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления публикации в официальном печатном издании муниципального образования Ширинский сельсовет.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является издание постановления о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний - не более 20 дней со дня поступления документов.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Специалист администрации обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до

дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

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.

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 земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения и передает его заявителю для обеспечения его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещает на официальном сайте. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - не более 40 дней.

3.4. Издание постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.3. Специалист регистрирует постановление главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в общем журнале регистрации постановлений и выдает один экземпляр заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю - три дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию Ширинского сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию Ширинского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное главой муниципалитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдаче дубликата в Администрацию Ширинского сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в Администрацию Ширинского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, осуществляет подготовку дубликата,

подписывает его у соответствующего должностного лица.

Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – восемь дней.

Основания для отказа в выдаче дубликата:

- истечение пяти летнего срока с момента принятия постановления Главы Ширинского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- поступления в орган, осуществляющий непосредственно предоставление муниципальной услуги заявления об оставлении запроса без рассмотрения по форме, указанной в регламенте.

Иных оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Обращение заявителя регистрируется в день его поступления в Администрацию Ширинского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение трех дней со дня регистрации обращения заявителя проверяет указанные в нем данные, а также решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица администрации либо муниципального служащего

8.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

8.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме,

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

8.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.8. 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 N 1
к Административному регламенту

Главе Администрации Ширинского сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия
Ковалеву Ю. С.
от

_____ (наименование или Ф.И.О. правообладателя
земельного участка)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____

Заявление

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

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с _____

_____ (указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей)

прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

_____ (кадастровый номер и местоположение земельного участка)

находящегося в территориальной зоне _____
с целью размещения _____

_____ (указываются вид использования)

Приложение: 1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Заявитель _____ (подпись)
(инициалы, фамилия)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе

Главе Администрации Ширинского сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия
Ковалеву Ю.С.

(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____
телефон: _____
адрес эл. почты: _____

Заявление об исправлении технических ошибок в документе

" ____ " _____ г. главой Ширинского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия было принято постановление № ____ " О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков ", при написании которого допущены описки, а именно _____ (указать какие ошибки допущены и в какой части постановления).

Заявитель _____ (подпись)
(инициалы, фамилия)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма заявления о выдаче дубликата документа

Главе Администрации Ширинского сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия
Ковалеву Ю.С.

_____ (наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

**Заявление
о выдаче дубликата документа**

Прошу Вас выдать дубликат Постановления № ___ от "___" _____ 20__ г. " О представлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков " в связи с _____ (указать причину: утерей и т. п.).

Заявитель _____ (подпись)
(инициалы, фамилия)

Дата " _____ " _____ 20 ____ г.

**Форма заявления об оставлении запроса заявителя о
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Главе Администрации Ширинского сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия
Ковалеву Ю.С.

_____ (наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

**Заявление
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Прошу Вас ранее поданной мной заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства № ___ от "___" _____ 20__ г. оставить без рассмотрения, в связи с _____ (указать причину).

Заявитель _____ (подпись)
(инициалы, фамилия)

Дата " _____ " _____ 20 ____ г.