



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 1216

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

Рассмотрев материалы, представленные отделом архитектуры и градостроительства МКУ «Управление ГЖКХ», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 11.10.2019 N 1055 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в связи со сменой наименования учреждения, уполномоченного на оказание муниципальной услуги, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области:

- от 01.09.2017 № 1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 18.06.2018 №721 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 01.09.2017 № 1059».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Е.А. Пензина.

И. о. Главы городского округа



Е.А. Пензин

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 26.11. 2020 № 1216

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

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав на подачу заявлений и получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физические или юридические лица, или индивидуальные предприниматели, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

комиссия по подготовке Проекта правил землепользования и застройки городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Комиссия) – постоянно действующий консультативный орган, созданный в целях подготовки проекта Правил землепользования и застройки городского округа Похвистнево (далее Правила) и обеспечения соблюдения требований Правил.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители), а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо

в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация);

в отделе архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – отдел архитектуры и градостроительства);

в муниципальном автономном учреждении городского округа Похвистнево Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на официальном сайте городского округа Похвистнево Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) - www.pohgor.ru;

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

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) - <https://frgu.gosuslugi.ru>.

Справочная информация (место нахождения и графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-информатора, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, адрес официального сайта Администрации размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

справочная информация;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации кроме справочной информации размещается текст Административного регламента с приложениями (формами заявлений).

1.4.1. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11А, кабинет 11.

График работы отдела архитектуры и градостроительства (время местное):

понедельник – пятница: с 8:00 ч. до 17:00 ч.

суббота и воскресенье: выходные дни

перерыв: с 12-00 до 13-00

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства:

8 (84656) 2-46-97;

8 (84656) 2-11-21

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства:

otdel-arhitekturi@mail.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник 8:00 - 18:00

Вторник 8:00 - 20:00

Среда 8:00 - 18:00

Четверг 8:00 - 18:00

Пятница 8:00 - 18:00

Суббота 10:00 - 16:00

Справочные телефоны МФЦ:

8 (846)56 2-23-33

Адрес электронной почты МФЦ: pohgor-mfc@mail.ru

1.4.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.5. Индивидуальное консультирование лично

Получение личной консультации заявителем осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ (далее – должностное лицо);

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Срок ожидания в очереди на прием должностных лиц по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.1. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по телефону

Обращения заявителей по телефону принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращение заявителя по телефону должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение по телефону. Время индивидуального консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение

заявителя по телефону должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо, которое располагает необходимыми сведениями для осуществления индивидуального консультирования по телефону, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.6. Публичное письменное информирование

Информирование должностными лицами осуществляется путем размещения публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте Администрации, в МФЦ, федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

1.6.1. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами с привлечением средств массовой информации.

1.7. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Заявители, предоставившие в Администрацию, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченными органами не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на устное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону, не может превышать 1 рабочего дня. Срок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приёме в уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в форме документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе

предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее Администрация).

2.2.1. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры и градостроительства - в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Комиссия – в части рассмотрения документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

В обеспечении предоставления муниципальной услуги могут участвовать организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), если иное не предусмотрено федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного взаимодействия;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата) посредством системы автоматизированного взаимодействия;

Федеральной налоговой службой России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования);
- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимает Глава городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Глава городского округа) на основании рекомендаций Комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав городского округа Похвистнево Самарской области утвержденный постановлением Похвистневской городской Думы Самарской области от 27.06.2005 № 52-225;

решение Думы городского округа Похвистнево от 26.09.2018 № 43-272 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Похвистнево Самарской области»;

решение Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 21 декабря 2016 года № 20-140 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Похвистнево Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации,

других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, или в МФЦ, следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

Приложением к заявлению являются составленные в произвольной форме схема организации земельного участка, фиксирующая, в том числе расположение соседних земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства с указанием их адресов и пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит:

- обоснование целесообразности и необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

- сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке (назначение, общая площадь, площадь застройки, количество этажей, в том числе подземных, высота, вместимость и т.д.);

- сведения о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (в случае если условно разрешенный вид использования может оказать негативное воздействие на окружающую среду).

Заявитель может предоставить иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

2) правоустанавливающий документ на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического или юридического лица) действовать от его имени (в случае, если обращается представитель);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если обращается представитель);

6) согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копий документов, указанных в данном подразделе Административного регламента по почте, посредством Единого портала и Регионального портала. Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных

образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Самарской области при обращении за получением муниципальной услуги.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации, Едином портале или Региональном портале.

В случае если от имени заявителя действует представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2). Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) (далее – ЕГРЮЛ);

3). Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (далее – ЕГРИП).

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пунктах 1-3 настоящего подраздела Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый муниципальными нормативными правовыми актами;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- отсутствия правовых оснований у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;
- запрашиваемый вид не соответствует документации по планировке территории, утвержденной для территории, в которую входит земельный участок;
- отрицательные рекомендации Комиссии;
- поступления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление

заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие требований техническим регламентам, иным нормативным документам (согласно части 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов);

- выявление недействительности квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и городского округа Похвистнево.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления при личном обращении заявителя в Администрацию, МФЦ, а направленное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации на приём и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов. Регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены места предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), в федеральном реестре, а также на Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной, звуковой и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

уполномоченные лица МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, а также уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в помещениях для уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами,

специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В МФЦ для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Похвистнево Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос);

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

своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении муниципальной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления муниципальной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с МФЦ (далее - Соглашение).

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с Соглашением.

При предоставлении в МФЦ двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность однократного обращения с комплексным запросом.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области независимо от

места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, и размещается в едином хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Соглашением.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу.

Заявителю предоставляется возможность направления документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», с приложением документов (электронных образов документов), подписанных видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления в электронной форме без приложения документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, или документов в виде электронных документов (электронных образов документов), не заверенных в установленном порядке и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, документы на бумажных носителях заявителем могут быть предоставлены на личном приеме в

Администрации, отделе архитектуры и градостроительства в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи.

Прием и регистрация заявления, направляемого заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, подают в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (путем личного обращения, письменно почтовым отправлением или по электронной почте), в том числе через МФЦ. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- выполнение Администрацией иных действий в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

- личного обращения заявителя;
- почтового обращения заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет информирование заявителя в соответствии с пунктом 1.4. Административного регламента;

- составляет и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Администрацию, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин по форме согласно Приложению № 4.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения
- осуществляет регистрацию заявления.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством личного обращения или почтового обращения.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация должностным лицом, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и документов и направление документов в Комиссию.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в Комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Комиссия в течение 15 дней с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

- соответствия полноты и комплектности документов, представленных заявителем согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента;

- соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим и градостроительным регламентам.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на

условно разрешенный вид использования.

Проект постановления подлежит рассмотрению и согласованию руководителями структурных подразделений Администрации в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на согласование.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) - 15 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для подготовки проекта постановления о назначении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.3. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Организатором публичных слушаний является отдел архитектуры и градостроительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за проведение публичных слушаний.

Проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Критерии принятия решения: наличие подписанного постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключение о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В течение 10 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Главе городского округа для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать обоснованные основания отказа, к числу которых могут относиться основания, предусмотренные в подразделе 2.10 Административного регламента, а также:

1) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

2) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», в том числе национальным стандартам и сводам правил (частям таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований указанного федерального закона, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521;

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов.

Рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования должны содержать указание на соответствие испрашиваемого разрешения требованиям технических регламентов.

Критерии принятия решения: наличие опубликованного заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Результатом процедуры является подготовка и направление Главе городского округа рекомендаций о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: рекомендации о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставленные Главе городского округа рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В течение 3 дней со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, Глава городского округа принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В указанные в абзаце втором настоящего пункта сроки входит подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, согласование и его подписание Главой городского округа.

Один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляется заявителю в течение 3 дней с момента принятия.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не более 10 дней.

Критерии принятия решения: наличие рекомендаций о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.6. Выполнение Администрацией иных действий в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня его подписания.

3.2.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в виде электронного документа, подписанного в установленном порядке, посредством Единого портала или Регионального портала направляется заявителю должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 день.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе в электронном виде.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в соответствующем журнале разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в электронной форме.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении в отдел архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает действительность электронной подписи документов (образов документов);

формирует заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;

осуществляет регистрацию заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о приеме заявления осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в выходной или праздничный день, днём поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства считается следующий рабочий день за выходным и праздничным днём.

Критерии принятия решения: поступление в отдел архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством отправления в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение отделом архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых к нему документов, и принятие заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения отделом архитектуры и градостроительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие действия осуществляются согласно п.3.2.2.- п. 3.2.7. настоящего регламента.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан,

а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник Администрации городского округа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Администрацию городского округа.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в журнале регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном п.3.2.2.- п. 3.2.7. настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Первым заместителем Главы городского округа или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.

4.3. Первый заместитель Главы городского округа или уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Первым заместителем Главы городского округа, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации, но не реже одного раза в квартал.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц жилищной инспекции, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.9. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.10. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, привлекаемых к оказанию муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на

решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства»

В Комиссию по подготовке Проекта
правил землепользования и застройки
городского округа Похвистнево
Самарской области

_____ (наименование муниципального образования)

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН¹

_____ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства _____

_____ (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

_____ ¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

_____ ,
объекта капитального строительства)
расположенного по адресу:

(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,

дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .
6. _____ .

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

_____ .

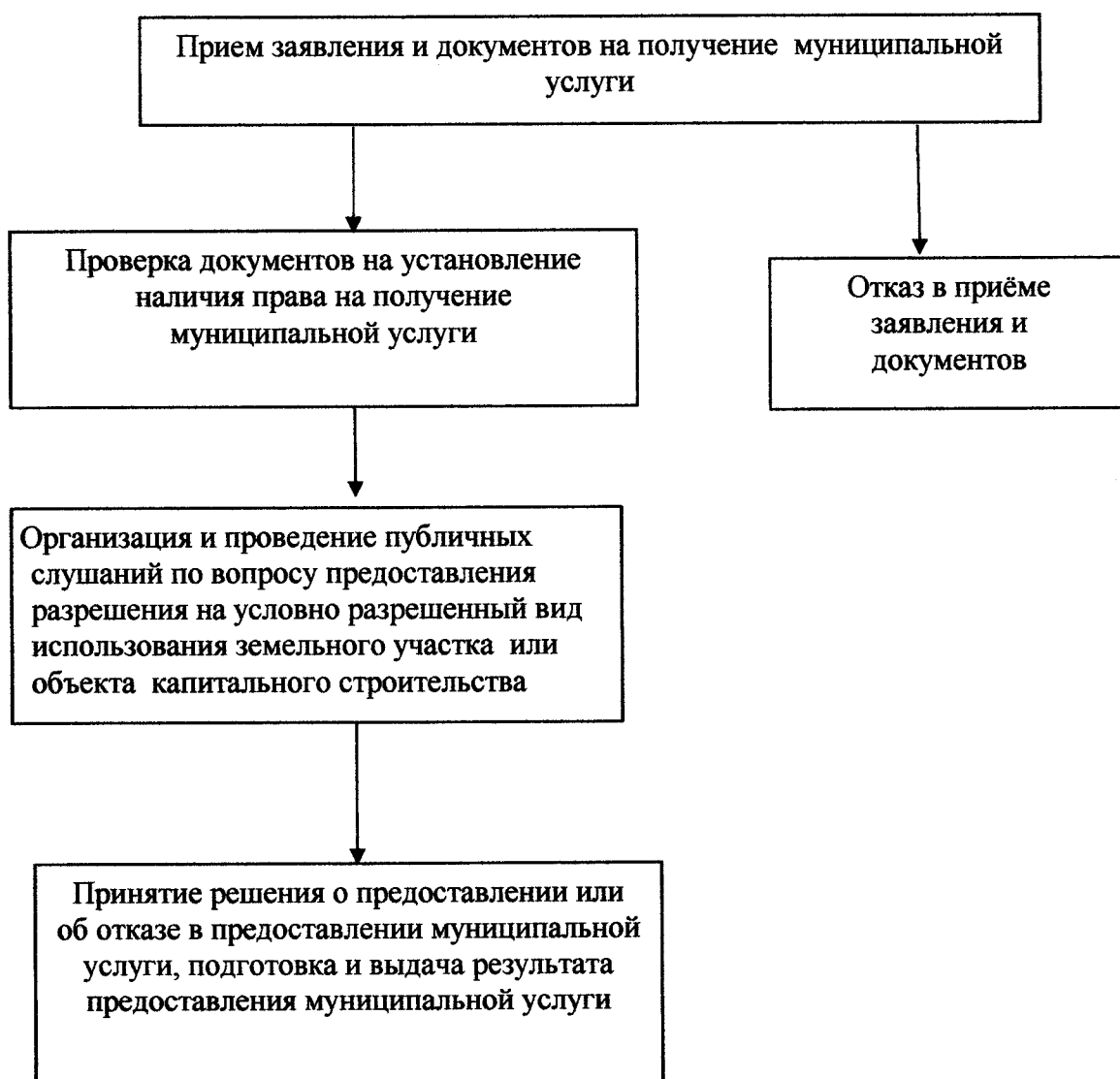
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
М.П. (для юридических лиц)	_____ наименование должности подписавшего лица либо указание _____ на то, что подписавшее лицо является представителем по _____ доверенности)

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление градостроительства и
жилищно-коммунального хозяйства»**

(МКУ «Управление ГЖКХ»)

446450, Самарская область,

г.Похвистнево, ул.Куйбышева, д. 11А

тел: (84656) 2-38-99, 2-75-84 (факс)

e-mail:

от _____ № _____

на № _____ от _____

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства, направленное
Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20 __ г. и зарегистрировано № _____.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Похвистнево
Самарской области

446450, Самарская область,
г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)
e-mail: info@pohgor.ru
www.pohgor.ru

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Вам,

(наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства по следующему основанию
(основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Первый заместитель
Главы городского округа

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной
услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

№ п/п	№ и дата заявления	ФИО заявителя, наименование юридического лица	Адрес	Дата и № документа о предоставлении	Дата и № документа об отказе	Примечание