**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 6 июня 2018 года № 533**

**р.п. Варгаши**

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

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

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

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

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

Глава Варгашинского района В.Ф.Яковлев

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение к постановлению Администрации Варгашинского района от 6 июня 2018 года № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства **на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района»** |

**Административный регламент**

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

 **Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района» (далее – регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

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

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования не должна превышать 20минут.

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

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

1) при личном приеме;

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

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

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

1) почтовый адрес Администрации Варгашинского района,

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) текст настоящего регламента;

11) кабинет предоставления муниципальной услуги;

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Варгашинского района. Полномочным участником предоставления услуги является комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района (далее - комиссия).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района (далее – ответственное структурное подразделение Администрации).

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации Варгашинского района.

Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе Варгашинского района.

Решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид) от имени Администрации Варгашинского района принимает Глава Варгашинского района.

13. Ответственное структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до выдачи (направления) заявителю копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства не может быть более 71 календарного дня.

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

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года № 290);

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

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года № 290);

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

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года № 40 (3822));

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

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

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012 года, № 148);

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

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

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

14) Решением Варгашинской районной Думы от 2 июля 2018 года № 33 «Об утверждении положения об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района» (Информационный бюллетень «Варгашинский вестник», от 6 июля 2018 года № 19(42));

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

16) Постановлением Администрации Варгашинского района от 11 мая 2018 года № 456 «О комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района» (Информационный бюллетень «Варгашинский вестник», от 16 мая 2018 года № 13 (36));

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

18) настоящим регламентом;

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

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

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

**подлежащих представлению заявителем**

18. По выбору заявителя заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, представляются одним из следующих способов:

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

2) почтовым отправлением по месту нахождения Администрации Варгашинского района;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

25. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление в Администрацию Варгашинского района уведомление 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, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрация Варгашинского района 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;

2) принятие Главой Варгашинского района решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании рекомендаций комиссии, подготовленных в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента.

26. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. 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**

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Варгашинского района в течение дня с момента его поступления.

В форме электронного документа регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется ответственным структурным подразделением Администрации в течение дня с момента его поступления.

31. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в Администрации Варгашинского района в день его поступления от организации почтовой связи.

32. Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 19 настоящего административного регламента.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Администрация Варгашинского района обеспечивает инвалидам:

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента;

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

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

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных регламентом;

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

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

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, либо об отказе в выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

48. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

49. Прием заявления осуществляет ответственное должностное лицо комиссии при личном обращении.

50. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») в комиссию с заявлением по форме, указанной в [приложении](#P652) к настоящему регламенту.

В заявлении указываются сведения в соответствии с [приложением 2](#P652) к административному регламенту.

51. Заявление, при личном обращении заявителя, поступившее в комиссию регистрируются ответственным должностным лицом Администрации Варгашинского района.

52. Заявление регистрируется в Администрации Варгашинского района в день поступления.

53. Критерием принятия решения является наличие заявление, которое заявитель должен представить самостоятельно.

54. Результатом данной процедуры являются регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

55. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) через Портал без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

56. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Варгашинского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации Варгашинского района заявления о предоставлении муниципальной услуги

59. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Варгашинского района подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Варгашинского района документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

60. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

61. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственного структурного подразделения Администрации Варгашинского района не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Администрацией Варгашинского района заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Глава 24. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, либо об отказе в выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации Варгашинского района зарегистрированного заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

64. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня проводит анализ заявления и документов (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

65. По результатам проверки документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Варгашинского района в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Варгашинского района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

66. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Варгашинского района направляет проект решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений Главе Варгашинского района.

67. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства проводятся в порядке, определенном ст. 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

68. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Варгашинского района.

Комиссия на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, в случае:

1) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

2) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации генеральному плану муниципального образования, проекту планировки, правилам землепользования и застройки муниципального образования;

3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов правообладателей земельных участок, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

69. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации готовит проект постановления Администрации Варгашинского района о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства и направляет Главе Варгашинского района.

70. Результатом административной процедуры является подписание Главой Варгашинского района одного из следующих документов:

1) постановления Администрации Варгашинского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

2) постановления Администрации Варгашинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предусмотренных пунктом 69 административного регламента документов в журнале постановлений Администрации Варгашинского района.

72. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

73. Ответственное должностное лицо Администрации Варгашинского района ведет реестр принятых решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Варгашинского района в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи (направления), вносит информацию в реестр принятых решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Реестр выданных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства размещается на официальном сайте Администрации Варгашинского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (без персональных данных).

74. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Варгашинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо постановление об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

75. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации Варгашинского района выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации Варгашинского района.

76. Критерием принятия решения является подписанное постановление Администрации Варгашинского района.

77. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

78. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации Варгашинского района.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Глава 26. 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 принятием ими решений**

79. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Администрации.

80. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

81. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Глава 27. 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**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

83. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации Варгашинского района.

84. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Варгашинского района.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

85. Ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации Варгашинского района ответственного за выполнение соответствующих административных процедур.

86. Персональная ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностные лица ответственного структурного подразделения Администрации Варгашинского района.

87. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Варгашинского района, а также заявителями, указанными в [пункте 2](#P62) настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Варгашинского района, принимаемыми ими решениями.

89. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию Варгашинского района в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**Глава 30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц**

**при предоставлении муниципальной услуги**

90. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**Глава 31. Предмет жалобы**

91. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 32. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

93. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Варгашинского района.

94. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

**Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического 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;

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

96. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ГБУ «МФЦ», отдел ГБУ «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

98. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения (приказа) об избрании (назначении) руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

99. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы**

100. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации Варгашинского района, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

101. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 36. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворить жалобу (полностью либо частично);

2) отказать в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

103. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

104. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P564) 102 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

**Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе**

108. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава 39. Право заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал, ГБУ «МФЦ», отдел «ГБУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Глава 41. Ответственность за нарушение рассмотрения жалобы**

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

БЛОК-СХЕМА

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления

Проведение публичных слушаний

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

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

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

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

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

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

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

#  В комиссию по подготовке правил

#  землепользования и застройки сельских поселений,

#  входящих в состав Варгашинского района

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

#  (фамилия, имя, отчество полностью)

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

#   (№, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

#  (доверенности, устава, положения)

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

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

#  (адрес регистрации)

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

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# о предоставлении разрешения

# на условно разрешенный вид использования

# земельного участка или объекта

# капитального строительства

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

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

#   (указывается наименование объекта капитального строительства)

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

#  (указывается наименование существующего объекта капитального

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

#  строительства и наименование планируемого объекта)

#  К заявлению прилагаю следующие документы, предусмотренные главой 9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района», утвержденного Постановлением Администрации Варгашинского района от 6 июня 2018 года № 533.

#  При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица, подавшего заявление

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

 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)