**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БРАСОВСКОГО РАЙОНА**

 **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» марта 2021г. № 89

рп. Локоть

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Брасовского района от 14.10.2019 г. № 369 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и предоставления муниципальных услуг», Уставом Брасовского муниципального района и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, администрация Брасовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Брасовского района (Жаркова В.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Брасовского района в сети Интернет.

 3. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации Брасовского района от 15 декабря 2016 года № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства на территории Брасовского района».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации района Кобзеву Е.В.

Глава администрации

Брасовского района С. Н. Лавокин

 Утвержден

 постановлением администрации

 Брасовского района

 от «31» марта 2021 г. № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий, сроки и стандарты предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка " (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (физические и юридические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (32.gosuslugi.ru) далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Брасовского района (далее – Администрация, Уполномоченный орган):

- в устной форме при личном приеме Заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

-путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при наличии);

-информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты (при наличии);

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих;

-шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

-иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

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

2.2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Брасовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства, архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Брасовского района (далее - Отдел) и комиссия по внесению изменений в правила землепользования и застройки городского и сельских поселений.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- Федеральной налоговой службой;

- департаментом культуры Брянской области;

- Отделом водных ресурсов по Брянской области Московско-Окского водного бассейнового управления.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - постановление администрации Брасовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Процедура исполнения услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи мотивированного отказа в подготовке разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок:

- проведения общественных обсуждений или общественных слушаний;

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

 2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" (<http://www.brasadmin.org> ), Едином портале и Региональном портале.

**2.6.** **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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию в адрес Комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки городского и сельских поселений следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии (сверенные с оригиналами) правоустанавливающих документов, удостоверяющих права заявителя на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично по местонахождению Администрации;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению Администрации;

3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в электронной форме должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.4. Способы получения документов заявителями:

2.6.4.1. Форму заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.4.2. Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2.6.4.3. Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных 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**

2.7.1. К документам, необходимым 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 или его представитель вправе представить, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, имеющий общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, ИП;

- заключение департамента природных ресурсов и экологии Брянской области (при необходимости);

- в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Брянской области, предусмотренных Законом Брянской области от 08.02.2006 № 11-З "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Брянской области", - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры Брянской области;

- в случае расположения земельного участка в водоохранной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта - заключение отдела водных ресурсов по Брянской области Московско-Окского водного бассейнового управления.

2.7.2.Для получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.3. В случае наличия у заявителя документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P104) настоящего раздела Административного регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) 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;

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

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

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, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки городского и сельских поселений Брасовского района, в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

- отрицательные рекомендации Комиссии, направленные в Отдел;

- поступление 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, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органами местного самоуправления 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;

- не соблюдаются требования действующего законодательства Российской Федерации.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.14.3.Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.14.4. Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ходе личного приема, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо почтовой связью, регистрируется в электронной системе документооборота в течение 3 календарных дней с даты поступления.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.15.2. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15.4. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.15.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1.Муниципальная услуга посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию, не предоставляется.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: doc, docx, xls, xlsx pdf, jpg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо в сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа. Чертежи, выполненные с применением цвета, должны быть отсканированы в цвете;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

- проверка и рассмотрение представленных документов;

- организация публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой: [схема](#P354) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - подраздел 3.8. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.9. настоящего регламента.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя (при наличии доверенности) с заявлением о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, является специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, передает заявление, принятое при личном приеме или поступившее в электронном виде с РПГУ, для регистрации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

Должностное лицо отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации, ответственное за регистрацию обращений в Администрацию, регистрирует заявление, поступившее из Отдела либо посредством почтового отправления, путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело" и передает заявление главе Администрации для рассмотрения и направления в Отдел на исполнение.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в систему электронного документооборота "Дело".

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**получение на них ответов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов.

3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо Отдела осуществляет анализ представленных заявителем документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комиссию по внесению изменений в правила землепользования и застройки городского и сельских поселений для принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях и их направление в Комиссию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

**3.4. Проверка и рассмотрение представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы (в случае направления), на рассмотрение в комиссию по внесению изменений в правила землепользования и застройки городского и сельских поселений (далее - Комиссия).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

3.4.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Комиссия проводит анализ пакета документов и принимает одно из следующих решений:

1) о направлении обращения в адрес Главы поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

3) о подготовке проекта постановления о предоставлении разрешения, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка не подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

В случае установления наличия, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание Главой Администрации.

На основании принятого Комиссией решения о направлении в адрес Главы поселения обращения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка секретарь Комиссии обеспечивает:

1) подготовку и направление в адрес Главы поселения обращения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) подготовку проектов писем (сообщений) с информацией о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:

-правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

-правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

-правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.

3) подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям.

Не позднее 1 рабочего дня с момента принятия Главой поселения решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка секретарь Комиссии обеспечивает подписание и направление писем (сообщений) о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры -7 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

3.4.5. Критерием принятия решения Главой поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний является поступление обращения Комиссии о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие Главой поселения решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.4.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры:

1) в случае принятия решения о подготовке рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги направление в адрес Главы поселения обращения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний:

-протокола заседания Комиссии;

-письменного обращения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;

-письма (сообщения) с информацией о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

**3.5. Организация публичных слушаний или общественных обсуждений**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является: председатель Комиссии, секретарь Комиссии.

3.5.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Брасовского муниципального района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия организует проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Комиссия по результатам публичных слушаний (общественных обсуждений) осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Брасовского муниципального района, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации Брасовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес доступа: www.brasadmin.org).

На основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.6. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию мотивированных замечаний участников публичных слушаний (общественных обсуждений) в период проведения публичных слушаний.

 3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление главе администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**3.6. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний (общественных обсуждений).

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Отдела на основании рекомендаций Комиссии в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, обеспечивает его согласование или подготавливает мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения.

Проект постановления Администрации с пакетом прилагаемых к заявлению документов направляется на рассмотрение и согласование должностным лицам Администрации.

Согласованный проект постановления Администрации с пакетом прилагаемых к заявлению документов направляется главе Администрации на рассмотрение и подписание.

Утвержденное постановление Администрации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

Проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с пакетом прилагаемых к заявлению документов направляется на рассмотрение и подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней с момента поступления Главе Администрации рекомендаций Комиссии.

3.6.5.Критерием принятия решения являются рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписанное и прошедшее регистрацию постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или подписанный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации Брасовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в журнале регистрации постановлений Администрации либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с указанием причин отказа в бумажном и (или) в электронном виде в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

**3.7. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является: является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является секретарь Комиссии.

3.7.2.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

-вручает лично заявителю под подпись;

-почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

-электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.7.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.7.4.Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации выданных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка;

в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления посредством Единого и регионального порталов - запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала.

**3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.8.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.8.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

3.8.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.8.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

1. Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.10. раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса "принято".

3.8.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документ на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале;

г) документ на бумажном носителе направленный почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

3.8.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию передается в Отдел.

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

3.9.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственное за исполнение административной процедуры)

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

3.9.5. Критерием принятия решения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.9.6. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Отдела является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

3.9.7. Фиксация результата - в системе электронного документооборота

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.2.3.3 поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области.

Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципальных служащих**

 5.1.1. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

 5.1.1.Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**5.2.Предмет жалобы**

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

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район" для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5.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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";

5.2.1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";

5.2.1.7.отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский муниципальный район";

5.2.1.10.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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего;

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

5.2.3.В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

5.2.4.1.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.4.2.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.4.3.копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя начальника Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы Администрации - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений начальника Отдела.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Администрации либо должностных лиц, муниципальных служащих администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих, а также членов их семей. Глава администрации или начальник Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации или начальник Отдела, в зависимости от того, кому направлена жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текса жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддается прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Брасовский район";

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке письма Администрации, соответственно за подписью главы Администрации.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в Администрации в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.2 и 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10.Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1.Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Брасовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать испрашиваемый вид из градостроительного регламента Правил землепользования и застройки муниципального образования расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии))в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование (индекс) зоны, указанной в Правилах землепользования и застройки поселения)для строительства (размещения, использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цели) Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован.Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме. |

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

при личном приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,

по которому должен быть направлен ответ)

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или отказа в предоставлении такого разрешения.

Издание нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Проведение публичных слушаний.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, проверка комплектности и правильности оформления документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.