Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ГIалгIай Республика
«Магаспхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магаспхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«23» октября 2018 г. № 256

г. Магас

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Городской окру город Магас», Администрация МО «Городской округ город Магас»

постановляет:

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

2. Отделу пресс-службы опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Городской округ город Магас» (http://www.adm-magas.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Магас **Б.Б. Цечоев**

Приложение
к Постановлению Администрации
МО «Городской округ город Магас»
№ «286» 23 октября 2018г.

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Городской округ город Магас» соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, устанавливает последовательность действий уполномоченных лиц при проведении работ предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО "Городской округ город Магас" (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) выступают физические или юридические лица, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами МО "Городской округ город Магас", либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Ингушетия, муниципальными нормативными правовыми актами МО "Городской округ город Магас" полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении функции.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Главы города Магас о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- постановления Главы города Магас об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатами предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение являются:

- постановление Главы города Магас о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- постановления Главы города Магас об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее по тексту – муниципальная услуга) на территории МО "Городской округ город Магас".

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО "Городской округ город Магас", через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства администрации МО "Городской округ город Магас" (далее по тексту - Отдел).

1.7. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в часы приема.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют МО "Городской округ город Магас", Государственное казенное учреждение «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -МФЦ г.Магас»).

- Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

г. Магас, пр-т. И.Зязикова д.2

- Телефон для справок: 8 (8734) 55-12-33, 55-12-57;
- Официальный сайт администрации в сети Интернет: http://www.adm-magas.ru
- Электронный адрес администрации: magas@ingushetia.ru
- График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- График приема посетителей:

понедельник - с 14.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 13.00.

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ г.Магас:

- Отдел ГКУ "МФЦ" "Мои документы" г. Магас Республики Ингушетия;
- Адрес МФЦ: 386001, Респ. Ингушетия, г. Магас, ул. Д.Мальсагова, д. 48 а;
- Телефон МФЦ: 8 (873) 4771060;
- Адрес электронной почты МФЦ: gkumfc.ri@mail.ru.

1.10. Информация о месте нахождения и графиках работы администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru;

в) посредством размещения на официальном сайте администрации;

г) в ходе личного приема граждан;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
ж) через Портал поставщиков услуг (посредством СМЭВ);
з) в форме ответов на обращения заявителей, направленных в письменной форме в адрес администрации.

1.11. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
- на официальном интернет-сайте администрации в сети Интернет: http://www.adm-magas.ru;
- по телефону (для справок): 8 (8734) 55-12-33, 55-12-57;
- через электронный адрес администрации: magas@ingushetia.ru
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): https:// госуслугири.рф;
- «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfc63.samregion.ru;
- на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

1.12. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию г. Магас или МФЦ.

1.13. Информирование проводится: устно (лично или по телефону), письменно или посредством Интернет-сайта, электронной почты.

1.14. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.15. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела или специалистом МФЦ не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, либо подготовка ответа требует дополнительного изучения, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.16. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.17. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной

услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.18. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, портале государственных и муниципальных услуг.

1.19. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.20. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.21. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность обращения в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.22. На официальном интернет-сайте администрации в сети Интернет: http://www.adm-magas.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации МО «Городской округ город Магас»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.23. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация:
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения;
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации МО «Городской округ город Магас»;
- адрес электронной почты администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее по тексту – муниципальная услуга) на территории МО "Городской округ город Магас".

2.2. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию.

2.3. Заявление, указанное в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента и (документы указанные в пункте 2.9.2 и 2.10. по желанию заявителя) настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию или ГКУ "МФЦ", в случае заключения соглашения о взаимодействии.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ГКУ "МФЦ" в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра

недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги с проведением публичных слушаний достигается:

1) промежуточный результат предоставления муниципальной услуги в случае проведения публичных слушаний:

- решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о проведении публичных слушаний);

2) итоговый результат предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.7. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет**

2.7.1. **Срок предоставления муниципальной услуги с проведением публичных слушаний составляет не более 45 дней, из них:**

1) **5 рабочих дней** со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган:

а) для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента;

б) либо для принятия решения о проведении публичных слушаний (включая подготовку информационного сообщения жителям города о проведении публичных слушаний) и направления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объекта 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;

2) **не более одного месяца (30 дней)** со дня оповещения жителей города о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для проведения публичных слушаний;

3) **5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний** для подготовки Комиссией по Правилам землепользования и застройки МО «Городского округа город Магас» (далее - Комиссия) на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направления их Главе города Магас;

4) **три дня со дня** поступления Главе города Магас рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения:

а) для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) либо для принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента;

5) два дня со дня принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для его выдачи или направления заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.3.23 настоящего Регламента **составляет 30 дней.**

2.8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

8) Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха";

9) Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

10) Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

11) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

12) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

13) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

14) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

15) Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

16) Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

17) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

18) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

19) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

20) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

21) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 561 "О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд";

22) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

23) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

24) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

25) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

26) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 N 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";

27) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

28) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур";

29) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур";

30) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения";

31) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объекта";

32) Сводом правил 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 820;

33) Законом Республики Ингушетия от 05.10.2012 N 83-3РХ "О градостроительной деятельности на территории Республики Ингушетия";

34) Законом Республики Ингушетия от 10.06.2015 N 47-3РХ "О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Ингушетия в сфере земельных отношений";

35) Уставом МО "Городской округ город Магас".

36) Решением городского совета от 05.08.2010г. № 25/7-1 "О Положении о публичных слушаниях в МО «Городской округ город Магас» (текст решения опубликован в газете «Магас» РИ г. Назрань, ул.Осканова, 68, тел.:89287306133, vestimagas@mail.ru).

37) Генеральным планом МО "Городской округ город Магас", утвержденным Решением Городского Совета МО "Городской округ город Магас" 10/1-2 от 05 мая 2012г;

38) Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ город Магас", утвержденным Решением Городского Совета МО "Городской округ город Магас" от 21 сентября 2012 года №20/5-2 (с изменениями от 15 ноября 2016 года №21/1-3);

39) Постановлением Главы города Магас "О создании Комиссии по Правилам землепользования и застройки города МО "Городской округ город Магас";

40) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия и органов местного самоуправления города Магаса, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.9.1. **Для получения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (далее - заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а в случае если заявление подается в электронном виде через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном Портале услуг (www.gosuslugiri.ru) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении);

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

2.9.2. **Заявитель может (по своему желанию) дополнительно предоставить:**
1) обосновывающие материалы (текстовые и графические), в которых указываются:
а) возможность размещения на земельном участке планируемого объекта капитального строительства с параметрами (площадь застройки, количество этажей, вместимость), указанными в заявлении, не оказывающего негативного воздействия на окружающую среду в объемах, не превышающих пределы, определенные техническими регламентами, законодательством Российской Федерации для соответствующей территориальной зоны;
б) возможность обеспечения объекта капитального строительства системами социального (только для объектов жилой застройки), транспортного обслуживания (подъезды, стоянки автотранспортных средств) и инженерно-технического обеспечения;
2) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации об установлении, изменении размеров установленных санитарно-защитных зон для промышленных объектов и производств I и II классов опасности (в случае намерения заявителя осуществить размещение, проектирование, строительство (реконструкцию) и эксплуатацию промышленных объекта и производств I и II классов опасности) - при наличии;

3) решение и санитарно-эпидемиологическое заключение Главного государственного санитарного врача субъекта Российской Федерации или его заместителя об установлении, изменении размеров установленных санитарно-защитных зон для промышленных объектов и производств III, IV и V классов опасности (в случае намерения заявителя осуществить размещение, проектирование, строительство (реконструкцию) и эксплуатацию промышленных объекта и производств III, IV и V классов опасности) - при наличии;
4) иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.9.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с фёдеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается

разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

7) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации об установлении, изменении размеров установленных санитарно-защитных зон для промышленных объектов и производств I и II классов опасности (при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

8) решение и санитарно-эпидемиологическое заключение Главного государственного санитарного врача субъекта Российской Федерации или его заместителя об установлении, изменении размеров установленных санитарно-защитных зон для промышленных объектов и производств III, IV и V классов опасности (при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

9) утвержденный проект планировки территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории не требуется);

10) решение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд (в случае принятия такого решения).

2.10.2. **Запрещается требовать от заявителя:**
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктам 2.9.1, 2.10.1 настоящего регламента

2) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту;

3) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

4) в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принято решение о его резервировании для государственных или муниципальных нужд, устанавливающее ограничение предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса Российской Федерации прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков на использование земельных участков.
5) в случае, если со дня поступления в орган местного самоуправления 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 не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.
2.17.2. Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.
2.17.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.
2.17.4. На стенде размещается следующая информация:
- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

2.17.5. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.
2.17.6. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.
2.17.7. В помещениях для приема заявителей, здании (объекте) обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:
1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором

предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.18.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче документов заявителю (его представителю);
- жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.18.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.19.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.
2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (https://www.gosuslugi.ru), а также Региональный портал.
2.19.3. Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
2.19.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2.19.5. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.
2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний;
3) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
4) выдача документов.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в администрацию, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.9.2, 2.10.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо направлены по почте по адресу, указанному в пункте 1.8 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, либо через многофункциональный центр.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

3.2.4. Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

3.2.5. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.6. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:
1) устанавливает предмет обращения;
2) безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана;
3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
5) выдает заявителю второй экземпляр заявления при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.

3.2.7. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана,

специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.8. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Решением Городского совета от 05.08.2010г. № 25/7-1, Положении о публичных слушаниях в МО«Городской округ город Магас».

3.3.3. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение Главе города Магас, или его заместителю для проставления резолюции, после чего направляется председателю Комиссии по Правилам землепользования и застройки города Магас.

3.3.4. После проставления резолюции председателя Комиссии заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту уполномоченного органа, являющемуся членом Комиссии и рабочей группы Комиссии по публичным слушаниям, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.5. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.6. При установлении исполнителем факта, что в заявлении отсутствует информация (сведения, данные), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, исполнитель вправе сообщить заявителю посредством электронной почты или телефона (в случае их указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности заявителя предоставить отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.3.7. При установлении исполнителем факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.8. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.9. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.10. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.11. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.12. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1 и 2.10.1 настоящего Регламента, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, противоречий в документах, представленных в уполномоченный орган заявителем или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.10.1, настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. После проверки документов исполнитель:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами пункта 2.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Администрации города Магас в двух экземплярах с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами пункта 2.12 настоящего Регламента:

а) осуществляет подготовку проекта решения о проведении публичных слушаний в виде постановления Главы города Магас;

б) осуществляет подготовку проектов 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 объекта 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 (далее - сообщения правообладателям о проведении публичных слушаний) в виде письма Администрации г. Магас в двух экземплярах;

3) передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо проект решения о проведении публичных слушаний в одном экземпляре вместе с проектами сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний в двух экземплярах должностным лицам, ответственным за согласование.

3.3.14. Согласованный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо проект решения о проведении публичных слушаний в одном экземпляре и проекты сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний в двух экземплярах исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.15. После подписания и регистрации решения о проведении публичных слушаний исполнитель готовит копии этого решения о проведении публичных слушаний в двух

экземплярах и передает их должностному лицу, уполномоченному на заверение копий, для их заверения.

3.3.16. На основании оформленного решения о проведении публичных слушаний исполнитель осуществляет подготовку информационного сообщения жителям города о проведении публичных слушаний.

3.3.17. Информационное сообщение жителям города о проведении публичных слушаний включает информацию о времени, месте, содержании предстоящего публичного слушания и условиях ознакомления с обсуждаемыми материалами.

3.3.18. Исполнитель:

1) оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо заверенные копии решения о проведении публичных слушаний в двух экземплярах передает специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктами 4.1.2-4.1.9 настоящего Регламента;

2) оформленное решение о проведении публичных слушаний и информационное сообщение жителям города о проведении публичных слушаний передает специалисту, ответственному за опубликование, для его опубликования в газете "Магас" и размещения на официальном сайте администрации г.Магас в сети "Интернет";

3) оформленные сообщения правообладателям о проведении публичных слушаний в двух экземплярах передает специалисту, ответственному за выдачу документов, для их направления в течение одного дня по почте правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объекта 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.

В случае если земельный участок, имеющий общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, является общим имуществом многоквартирного дома, сообщение правообладателям о проведении публичных слушаний размещается в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в данном доме.

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

3.3.20. Итоговым документом публичных слушаний является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заключение о результатах публичных слушаний).

3.3.21. Заключение по результатам публичных слушаний не является нормативным документом и носит рекомендательный характер, подлежит опубликованию в газете "Магас" и размещению на официальном сайте Администрации г.Магас в сети "Интернет".

3.3.22. Заключение о результатах публичных слушаний является основанием для подготовки Комиссией в течение десяти дней со дня опубликования этого заключения рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии). Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

3.3.23. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

В таком случае после проверки документов в соответствии с пунктами 3.3.10 и 3.3.11 настоящего Регламента исполнитель:

1) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Регламента, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 3.4.2, пунктами 3.4.3 - 3.4.7 настоящего Регламента, в срок, установленный пунктом 3.4.9 настоящего Регламента;

2) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.13 настоящего Регламента, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 3.4.2, пунктами 3.4.3 - 3.4.7 настоящего Регламента, в срок, установленный подпунктом 2 пункта 3.4.9 настоящего Регламента.

3.3.24. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах либо решение о проведении публичных слушаний с заверенными копиями в двух экземплярах и направление сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний, опубликованное заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Комиссии.

3.3.25. **Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:**

- не более 5 рабочих дней для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о проведении публичных слушаний и направления сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний;

- не более одного месяца (30 дней) со дня оповещения жителей города о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для проведения публичных слушаний;

- 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для подготовки рекомендаций Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

3.4.2. На основании рекомендаций Комиссии Исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2.13 настоящего Регламента, оформляет проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2.13 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах;

3) передает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3.4.3. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исполнитель оформляет письмом Администрации города Магас с обязательным указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого принимается такое решение.
3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет письмом Администрации города Магас с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.5. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (вместе с оформленными рекомендациями Комиссии) в двух экземплярах исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.
3.4.6. Оформленное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается:

1) специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктами 4.1.2 - 4.1.9 настоящего Регламента;

2) специалисту, ответственному за опубликование, для их опубликования в газете " Магас " и размещения на официальном сайте города Магас в сети "Интернет".

3.4.7. Оформленное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка также передается специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для его передачи в течение 5 рабочих дней с даты вступления в силу такого решения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия.

3.4.8. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) не более 3 дней со дня поступления Главе города Магас рекомендаций Комиссии для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) не более 27 дней для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 3.3.23 настоящего Регламента.

4. Выдача документов

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются заверенные копии решения о проведении публичных слушаний в двух экземплярах, либо решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в двух экземплярах, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.
4.1.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов на следующий рабочий день либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.
4.1.3. В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.
4.1.4. Заявитель, направивший заявление в электронной форме, уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.
4.1.5. В случае получения заявителем документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов:
1) устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов);
2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
3) либо делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю один экземпляр решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
4) либо выдает заявителю один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5) либо выдает заявителю один экземпляр заверенной копии решения о проведении публичных слушании (в случае проведения публичных слушаний).

Заявитель собственноручно расписывается в получении документов.

4.1.6. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.
4.1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, один экземпляр решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр заверенной копии решения о проведении публичных слушаний, сообщения правообладателям о проведении публичных слушаний в одном экземпляре передаются в

порядке делопроизводства на хранение отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Магас, а также для размещения требуемой информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.1.8. Результатом административной процедуры является выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре, либо заверенной копии решения о проведении публичных слушаний в одном экземпляре, либо решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в одном экземпляре.

4.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня, который увеличивается в случае, если административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1.1 настоящего Регламента, были исполнены ранее истечения максимального срока, установленного пунктами 3.3.25, 3.4.9 настоящего Регламента для их исполнения, на количество неиспользованных дней максимального срока исполнения этих процедур.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава города Магас.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Ингушетия и муниципальных правовых актов.

5.1.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

5.1.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.1.4. Периодический контроль осуществляется Главой города Магас, либо заместителем Главы администрации города Магас, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами и заведующим Отдела положений настоящего Административного регламента.

5.1.5. Лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.6. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

5.1.8. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения

возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

6.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, начальнику Отдела.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, у заявителя;

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

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

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

6.1.3. Жалобы подаются на имя Главы города Магас, в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте или в МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.1.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.1.1. Жалоба, поступившая в Администрацию г. Магас, подлежит регистрации в день ее поступления.

5.1.2. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Ингушетия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.1.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.1.6. При удовлетворении жалобы администрацией принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта
капитального строительства на
территории МО "Городской округ город Магас"

Председателю комиссии
по вопросам землепользования и застройки
МО «Городской округ город Магас»

Заявитель _____
(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,
_____
контактный телефон представителя, факс; для физического лица - Ф.И.О.,
_____
почтовый адрес, телефон, факс
_____
электронный адрес
_____
_____основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)
_____
ИНН юридического лица
Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
(наименование документа, серия, номер)
_____
(кем и когда выдан)
Представитель по доверенности: _____
(фамилия, имя, отчество)
Доверенность от «_____» _____ № _____

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ город Магас», утвержденных Решением Городского Совета муниципального образования «Городской округ город Магас» от 21.09.2012г. №20/5-2 с изменениями от 15 ноября 2016 года №21/1-3 (утверждены Решением Городского Совета муниципального образования «Городской округ город Магас»),

прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

_____
_____
_____
_____
(указать запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства)
земельного участка/объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

_____
Расположенного по адресу: _____
_____
площадью_____ с кадастровым номером _____,
расположенного в территориальной зоне : _____
_____
Принадлежащая на праве: _____
_____
_____
С существующим разрешенным видом использования _____

_____

В целях строительства/реконструкции _____

_____

На земельном участке расположены следующие объекты капитального строительства:

_____

_____

(указать все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, их разрешенное использование и кадастровые номера)

*Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель согласно части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Дополнительно сообщаю (по желанию заявителя):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект капитального строительства):

_____

_____

_____

2..Предпроектная и проектная документация (при наличии эскизный, рабочий проект)

_____

_____

3. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации, контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц - полное наименование, местонахождение, номер телефона, факса, правоустанавливающие документы на земельный участок) _____

_____

4. Фотографии существующего положения на земельном участке _____ шт.

Подпись _____ _____ _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО "Городской округ город Магас"

Блок – схема предоставления услуги

