

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| « 28 » марта 2016 г. | № 135-п |
| гп Северо-Енисейский | |

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

(актуальная редакция, с учетом изменений внесенных постановлением администрации Северо-Енисейского района от 05.12.2016 № 821-п, от 24.04.2019 № 144-п, *от 07.05.2020 № 166-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 29.12.2010 № 453-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Северо-Енисейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34 Устава района,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению. *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 24.04.2019 № 144-п)*

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Северо-Енисейского района Рябцева А.Н.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник».

Глава Северо-Енисейского района И.М. Гайнутдинов

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 28.03.2016 № 135-п

(в новой редакции постановления

администрации Северо-Енисейского района

от 24.04.2019 № 144-п, *с учетом изменений, внесенных постановлением администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

**Административный регламент**

**по представлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации района (далее - орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Заявители), подавшие заявление в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района (далее - Комиссия) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Заявление).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.1. 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. *(подпункт добавлен постановлением администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу: [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru); [archse@list.ru](mailto:archse@list.ru);

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях органа, оказывающего муниципальную услугу;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: Портал государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее - портал государственных услуг).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, оказывающего муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту. *(в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу: [archse@list.ru](mailto:archse@list.ru);

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-60.

График оказания муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут | |
| вторник | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут | |
| среда | с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут | |
| четверг | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут | |
| суббота - воскресенье выходные дни. | |

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: отделом архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Комиссия.

Деятельность Комиссии регулируется решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 605-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района, включая территории населенных пунктов: городского поселка Северо-Енисейский, поселка Тея, поселка Новая Калами, поселка Енашимо, поселка Брянка, поселка Вангаш, поселка Новоерудинский, поселка Вельмо, деревня Куромба», решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 18.05.2018 № 438-38 «Об утверждении Положения об особенностях организации и проведения публичных слушаний по Проектам в области градостроительной деятельности на территории Северо-Енисейского района», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 05.08.2008 № 381-п «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю заверенной копии распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Разрешение на условно разрешенный вид использования);

*(абзац с учетом изменений, внесенных постановлением администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

выдача (направление) Заявителю заверенной копии распоряжения Главы Северо-Енисейского района об отказе в предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования; *(абзац в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 56 календарных дней со дня регистрации Заявления в Комиссии. *(пункт в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

*(абзац в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4C466CF7154F43F0A3C5AE34E4649B09B29374A2EEA802F623BC66F524tAX4D) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4C466CF7154F43F0A3C5AE34E4649B09B29374A2EEA802F623BC66F524tAX4D) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 18.05.2018 № 438-38 «Об утверждении Положения об особенностях организации и проведения публичных слушаний по Проектам в области градостроительной деятельности на территории Северо-Енисейского района»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 30.11.2010 № 149-13 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Северо-Енисейском районе»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 605-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района, включая территории населенных пунктов: городского поселка Северо-Енисейский, поселка Тея, поселка Новая Калами, поселка Енашимо, поселка Брянка, поселка Вангаш, поселка Новоерудинский, поселка Вельмо, деревни Куромба»;

постановление администрации Северо-Енисейского района от 05.08.2008 № 381-п «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района»;

иные правовые акты, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [Заявление](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (физического лица) − доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (юридического лица) − доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный на земельном участке, в отношении которого подается Заявление;

5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный на земельном участке, в отношении которого подается Заявление, в случае если права на такой земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРН.*(пункт в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1-3, 5 пункта 2.6 представляются Заявителем лично, документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6 настоящей статьи, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае если документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется органом, оказывающим муниципальную услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы предоставляются лично либо посредством почтового отправления, по электронной почте и в форме электронных документов, подписанных электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Северо-Енисейского района, 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:

несоответствие Заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

выявлена недостоверность электронной подписи при направлении Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных электронной подписью, по электронной почте;

предоставление неполного пакета обязательных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в администрацию Северо-Енисейского района уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, 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; *(подпункт с учетом изменений, внесенных постановлением администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

2) земельный участок, применительно к которому запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, если в решении о резервировании земельного участка напрямую предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, сооружений;

*(подпункт в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

3) Заявитель не является правообладателем земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, в отношении которого подается Заявление.

*(подпункт добавлен постановлением администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления - администрации Северо-Енисейского района.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества начальникаоргана, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема начальника органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 2 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первомэтаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ), МФЦ осуществляет информирование и прием Заявления и документов от Заявителя и передает в Комиссию для исполнения принятые от Заявителя Заявление и приложенные к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим Заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

*(пункт в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

*(раздел в редакции постановления администрации района от 07.05.2020 № 166-п)*

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

1) прием, проверка и регистрация поступивших в Комиссию Заявления и приложенных к нему документов;

2) организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение Комиссией Заявления, определение оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – Проект Решения) и направление его Главе Северо-Енисейского района с рекомендациями о назначении публичных слушаний по такому Проекту Решения или с рекомендациями о принятии решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется, либо направление Главе Северо-Енисейского района Заявления с сопроводительным письмом Комиссии, обосновывающим наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие Главой Северо-Енисейского района постановления о назначении публичных слушаний по Проекту Решения или распоряжения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется, либо подготовка Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление в Комиссию постановления Главы Северо-Енисейского района о назначении публичных слушаний по Проекту Решения или выдача (направление) Заявителю заверенной копии распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется; либо направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) организация и проведение Комиссией публичных слушаний по Проекту Решения, размещение на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район и опубликование в газете «Северо-Енисейский ВЕСТНИК» заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения;

7) направление Главе Северо-Енисейского района рекомендаций о принятии решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, подготовленных Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения;

8) подготовка распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, выдача (направление) Заявителю заверенной копии такого распоряжения с сопроводительным письмом администрации района.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация поступивших в Комиссию Заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комиссию Заявление. Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично; посредством почтовой связи; по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; в электронной форме посредством федерального портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг; через многофункциональный центр (далее - МФЦ), с которым администрацией Северо-Енисейского района заключено соглашение о взаимодействии.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Секретарь Комиссии проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

Заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить Заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия Заявления, не должно превышать 15 минут.

В случае если Заявление и документы, приложенные к заявлению поступили в Комиссию через МФЦ или путем почтового отправления, Секретарь Комиссии проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан предоставить, их оформление в соответствии с требованиями законодательства и настоящего административного регламента.

В случае если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, поступили в Комиссию в электронной форме (по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью; в электронной форме посредством федерального портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг) они распечатываются, после чего Секретарь Комиссии проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан предоставить, их оформление в соответствии с требованиями законодательства и настоящего административного регламента, и в дальнейшем работа с ними ведется в поряде, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, Секретарь Комиссии регистрирует Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале регистрации Заявлений и предложений, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе, и направляет документы председателю Комиссии для рассмотрения.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - Заявление не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», дата, причина возврата документов, фамилия, имя, отчество Секретаря Комиссии*;*

при поступлении Заявления посредством почтовой связи, через МФЦ или электронной почты, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в Комиссию, если Заявителем в Заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация в Комиссии Заявления (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) в журнале регистрации Заявлений и предложений, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе, и направление таких документов председателю Комиссии для рассмотрения или отказ в приеме документов и направление (возвращение) их Заявителю.

3.4. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Комиссии Заявление с приложенными к нему документами, полученное от Заявителя.

3.4.2. В рамках межведомственного взаимодействия Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно, запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему регламенту. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 календарных дней.

3.4.3. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссии.

3.5. Рассмотрение Комиссией Заявления, определение оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка Проекта Решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования и направление его Главе Северо-Енисейского района с рекомендациями о назначении публичных слушаний по такому Проекту Решения или с рекомендациями о принятии решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется, либо направление Главе Северо-Енисейского района Заявления с сопроводительным письмом Комиссии, обосновывающим наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является зарегистрированное в Комиссии Заявление с резолюцией председателя Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии на основании резолюции председателя Комиссии в течение 2 календарных дней со дня регистрации Заявления:

1) оповещает членов Комиссии о поступлении Заявления;

2) подготавливает Проект Решения;

3) в случае, если Проект Решения:

3.1) подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, подготавливает рекомендации Комиссии о назначении публичных слушаний по Проекту Решения; подписывает их у председателя Комиссии и вместе с Проектом Решения направляет Главе Северо-Енисейского района;

3.2) не подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, в случае, указанном в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента, подготавливает рекомендации Комиссии о принятии решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, подписывает их у председателя Комиссии и вместе с Проектом Решения направляет Главе Северо-Енисейского района;

4) в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: направляет Главе Северо-Енисейского района Заявление с сопроводительным письмом Комиссии, обосновывающим наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.5.3 Результатом административной процедуры является подготовленный Комиссией и направленный Главе Северо-Енисейского района Проект Решения с рекомендациями о назначении публичных слушаний или с рекомендациями о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в случае, если проведение публичных слушаний не требуется, либо направление Главе Северо-Енисейского района Заявления с сопроводительным письмом Комиссии, обосновывающим наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие Главой Северо-Енисейского района постановления о назначении публичных слушаний по Проекту решения или распоряжения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту решения не требуется, либо подготовка Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в администрацию района подготовленных и направленных Комиссией Проекта Решения с рекомендациями Комиссии о назначении публичных слушаний или с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется, либо поступление в администрацию района Заявления с сопроводительным письмом Комиссии, обосновывающим наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист) на основании резолюции Главы Северо-Енисейского района с учетом рекомендаций или письма Комиссии подготавливает проект постановления Главы Северо-Енисейского района о назначении публичных слушаний по Проекту Решения или проект распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется, либо проект письма администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись Главе Северо-Енисейского района.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Северо-Енисейского района постановление о назначении публичных слушаний по Проекту Решения или распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, либо письмо администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня регистрации Заявления в Комиссии.

3.7. Направление в Комиссию постановления Главы Северо-Енисейского района о назначении публичных слушаний по Проекту Решения или выдача (направление) Заявителю заверенной копии распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется; либо направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры является утверждение постановления Главы Северо-Енисейского района о назначении публичных слушаний по Проекту Решения или распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется, либо подписанное и зарегистрированное письмо администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственный специалист подготавливает сопроводительное письмо администрации района и направляет в Комиссию постановление Главы Северо-Енисейского района о назначении публичных слушаний по Проекту Решения или выдает (направляет) Заявителю заверенную копию распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с сопроводительным письмом администрации района в случае, если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется, либо выдает (направляет) Заявителю письмо администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия таких постановления или распоряжения либо подписания и регистрации письма администрации района.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направленное в Комиссию постановление Главы района Северо-Енисейского района о назначении публичных слушаний по Проекту Решения или выдача (направление) Заявителю заверенной копии распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с сопроводительным письмом администрации района, в случае если проведение публичных слушаний по такому Проекту Решения не требуется; либо выдача (направление) Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги:

лично Заявителю: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, дата получения;

через МФЦ: результат предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: результата предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: результата предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

3.7.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней со дня регистрации Заявления в Комиссии.

3.8. Организация и проведение Комиссией публичных слушаний по Проекту Решения, размещение на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район и опубликование в газете «Северо-Енисейский ВЕСТНИК» заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения.

3.8.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию постановления Главы Северо-Енисейского района о назначении публичных слушаний по Проекту Решения.

3.8.2. Секретарь Комиссии:

1) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по Проекту Решения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается такое Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается такое Разрешение в срок не позднее чем через 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комиссии;

2) подготавливает и обеспечивает размещение на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в газете «Северо-Енисейский Вестник» оповещения о начале проведения публичных слушаний по Проекту Решения, с указанием информации о рассматриваемом Проекте Решения, порядке, сроках и месте проведения публичных слушаний; о месте и дате открытия экспозиции; о порядке, сроках и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся рассматриваемого на публичных слушаниях Проекта Решения, в срок не позднее чем 7 дней до дня размещения Проекта Решения на официальном сайте.

3.8.3. Комиссия проводит публичные слушания по Проекту Решения с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.8.4. Секретарь Комиссии после проведения публичных слушаний:

1) подготавливает протокол публичных слушаний по Проекту Решения и заключение о результатах таких публичных слушаний;

2) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район опубликование в газете «Северо-Енисейский ВЕСТНИК» заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения в срок не более 30 календарных дней со дня оповещения жителей Северо-Енисейского района о проведении публичных слушаний по Проекту Решения;

3.8.5. Проведение публичных слушаний с целью предоставления муниципальной услуги не требуется, 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 в соответствии с пунктом 1.4.1 настоящего регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район и опубликование в газете «Северо-Енисейский ВЕСТНИК» заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения.

3.8.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 38 календарных дней со дня регистрации Заявления в Комиссии.

3.9. Направление Главе Северо-Енисейского района рекомендаций о принятии решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, подготовленных Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения.

3.9.1. Основанием для исполнения административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения.

3.9.2. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения подготавливает рекомендации о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет такие рекомендации Главе Северо-Енисейского района в течение 12 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление Главе Северо-Енисейского района рекомендаций Комиссии о принятии решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 50 календарных дней со дня регистрации Заявления в Комиссии.

3.10. подготовка распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, выдача (направление) Заявителю заверенной копии такого распоряжения с сопроводительным письмом администрации района.

3.10.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Главе Северо-Енисейского района рекомендаций Комиссии о принятии решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.2. Ответственный специалист на основании резолюции Главы Северо-Енисейского района:

подготавливает проект распоряжения главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет такой проект на подпись Главе Северо-Енисейского района в срок не позднее 2 календарных дней со дня поступления Главе Северо-Енисейского района рекомендаций Комиссии.

3.10.3. Глава Северо-Енисейского района в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии утверждает распоряжение о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное распоряжение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район в сети «Интернет».

3.10.4. Ответственный специалист подготавливает сопроводительное письмо администрации района и выдает (направляет) Заявителю заверенную копию распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с сопроводительным письмом администрации района в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого распоряжения.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю заверенной копии распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с сопроводительным письмом администрации района одним из способов:

лично: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат муниципальной услуги, дата получения;

путем почтового отправления: направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть подписан ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ACE2E478B9988D083898121A4E2E64A2B23F1932EFC3F4780F3F9CD19976AB66E8E0F63F36790F62F11F41DC72O8UAL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.10.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 календарных дней со дня поступления Главе района рекомендаций Комиссии и не более 56 календарных дней со дня регистрации Заявления в Комиссии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником органа, оказывающего муниципальную услугу.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводятся на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, их должностных лиц.

5.2. 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 представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

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 2.8.4 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD1640026802E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0C1Ez2zDI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

*(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 07.05.2020 № 166-п)*

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орган администрации Северо-Енисейского района, оказывающий муниципальную услугу** | | | | |
| **Наименование органа** | | **Почтовый адрес, адрес электронной почты** | **График работы** | **Телефон** |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации района | | 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48  ([archse@list.ru](mailto:archse@list.ru)) | понедельник с 14.00 до 17.00  вторник с 09.00 до 13.00  среда с 15.00 до 18.00  четверг с 09.00 до13.00  Выходные дни: суббота-воскресенье | 8 (39160)  21-0-60 |
| **Перечень структурных подразделений, ТОСП КГБУ «МФЦ», иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций** | | | | |
|  | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| 1 | СП в гп. Северо-Енисейский | 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Суворова, д. 6 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.  Выходные дни:  суббота-воскресенье | 8 (39160)  21-4-14 |
| 2 | ТОСП в п. Тея | 663293, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Тея, ул. Клубная, д. 1 | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00. Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.  Выходные дни:  суббота-воскресенье | 8 (39160)  23-1-56 |

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

*(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 07.05.2020 № 166-п)*

БЛОК-СХЕМА

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

Поступление в Комиссию Заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

ДА

Наличие

оснований для отказа в приеме документов

НЕТ

Прием и регистрация в Комиссии Заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в приеме документов

Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение Комиссией Заявления и определение оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Подготовка Комиссией проекта решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - Проект Решения)

Направление Главе Северо-Енисейского района Заявления и служебного письма Комиссии о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие

оснований для проведения публичных слушаний

Подготовка и выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Направление Главе Северо-Енисейского района Проекта Решения с рекомендациями Комиссии о назначении публичных слушаний по Проекту Решения

Направление Главе Северо-Енисейского района Проекта Решения с рекомендациями Комиссией о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения

Принятие Главой Северо-Енисейского района постановления о назначении публичных слушаний по Проекту Решения

Направление в Комиссию постановления Главы района о назначении публичных слушаний по Проекту Решения

Организация и проведение Комиссией публичных слушаний по Проекту Решения, а также размещение на официальном сайте и опубликование в газете «Северо-Енисейский Вестник заключения о результатах таких публичных слушаний

Направление Главе Северо-Енисейского района рекомендаций о принятии решения о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения на основании заключения о результатах публичных слушаний по Проекту Решения

Подготовка распоряжения Главы Северо-Енисейского района о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, выдача (направление) Заявителю заверенной копии такого распоряжения с сопроводительным письмом администрации района

Приложение № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка илиобъекта капитального строительства»

*(добавлено постановлением администрации*

*Северо-Енисейского района от 07.05.2020 № 166-п)*

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии) для граждан, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( паспортные данные гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в лице представителя по доверенности),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проживающего (ей) (зарегистрированного) по адресу):

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп (п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида разрешенного использования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу (место расположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ свидетельства о государственной регистрации права (при наличии регистрации в ЕГРП):

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемый вид использования (земельного участка/объекта капитального строительства): (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель получения разрешения на условно разрешенный вид использования: ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель гарантирует, что расходы, связанные с организацией и проведением публич-ных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО Заявителя - физического лица или руководителя юридического лица)

заинтересованное в предоставлении такого разрешения, в соответствии с требованиями части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российский Федерации.

Приложения:

1) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (физического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на \_\_\_ л.;

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (юридического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности на \_\_\_ л.;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный на земельном участке, применительно к которому запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования (может предоставляться заявителем по собственной инициативе) на \_\_\_ л.

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный на земельном участке, применительно к которому запрашивается Разрешение на условно разрешенный вид использования, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | обязуюсь получить нарочным: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я уведомлен, что в случае неявки в установленный срок для получения результата муниципальной услуги нарочным, он будет направлен мне почтовым отправлением, по адресу указанном в настоящем заявлении.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

**Настоящим Заявлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявителем является физическое лицо).**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.