|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 февраля 2021 года № 45

р.п. Озинки

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

Руководствуясь статьями 36, 37, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Озинского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно приложению.

2. Отделу архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Озинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы**

**администрации Озинского**

**муниципального района Д.В. Перин**

Приложение к постановлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании заявлений физических или юридических лиц (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.1. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с изменением одного вида разрешенного использования земельных участков и объекта капитального строительства, расположенных на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид такого использования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или юридическое лицо - правообладатели земельных участков, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать: 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности; 2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.3. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители: 1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления; 2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.4. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы без доверенности многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Саратовской области "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Саратовской области" и администрацией Озинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района (далее - Отдел) по адресу: Саратовская область, Озинский район, р.п.Озинки, ул.Ленина, 14, каб.34.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 413620, Саратовская область, Озинский район, р.п.Озинки, ул.Ленина, 14.

Официальный сайт администрации Озинского муниципального района в сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <https://ozinki.sarmo.ru>.

Адрес электронной почты Отдела: [apx-ozinki@yandex.ru](mailto:apx-ozinki@yandex.ru).

Номер телефона: (845) 764-15-75.

Режим работы Отдела: с 8.00 ч. до 17.15 ч., с понедельника по пятницу включительно (приемные дни понедельник, среда, пятница (с 8.00 ч. до 12.00 ч)), перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч..

Информация о предоставлении муниципальной услуги также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Саратовской области "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Саратовской области" (далее - ГАУ СО "МФЦ Саратовской области", многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ СО "МФЦ Саратовской области" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого администрацией Озинского муниципального района с ГАУ СО "МФЦ Саратовской области". Место нахождения ГАУ СО "МФЦ Саратовской области": 413620, Саратовская область, р.п.Озинки, ул.Советская, 33. Официальный сайт многофункционального центра в сети "Интернет": [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании администрации Озинского муниципального района с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Озинского муниципального района <https://ozinki.sarmo.ru> в сети "Интернет", а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" по адресу в сети "Интернет": https://64.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте администрации Озинского муниципального района в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела и адрес официального сайта администрации Озинского муниципального района в сети "Интернет";

2) номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы Отдела, время приема заявителей;

4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

10) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами Отдела, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу является Отдел, (далее также - уполномоченный орган). Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Саратовской области, федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными принимать решения о резервировании земель для государственных нужд Российской Федерации (федеральных нужд), Правительством Саратовской области, уполномоченным принимать решения о резервировании земель для государственных нужд Саратовской области (региональных нужд).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. 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 проекту решения о предоставлении 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);

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).

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.3.17 настоящего Регламента (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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с проведением публичных слушаний составляет не более 60 дней, из них:

1) семь рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган для принятия решения о проведении публичных слушаний (включая подготовку оповещения о начале публичных слушаний) и направления сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) не более одного месяца со дня оповещения жителей Озинского муниципального района о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для проведения публичных слушаний;

3) десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для подготовки Комиссией по Правилам землепользования и застройки администрации Озинского муниципального района (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 Озинского муниципального района;

4) три дня со дня поступления Главе Озинского муниципального района рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения:

а) либо 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 пунктами 2.9.2 и 2.9.3 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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.3.17 настоящего Регламента составляет 30 дней.

2.5. 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 санитарноэпидемиологическом 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

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

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

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

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

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

21) Федеральным законом от 18.07.2019 N 184-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

24) 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";

25) 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";

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

27) 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";

28) 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";

29) 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";

30) 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";

31) 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";

32) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 N 222 "Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарнозащитных зон";

33) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

34) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2020 N 985 "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" и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

35) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016 N 1034/пр "Об утверждении СП 42.13330 "СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";

36) 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 объектов";

37) Правилами землепользования и застройки Балашинского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №39;

38) Правилами землепользования и застройки Заволжского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №40;

39) Правилами землепользования и застройки Ленинского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №41;

40) Правилами землепользования и застройки Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №42;

41) Правилами землепользования и застройки Озерского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №43;

42) Правилами землепользования и застройки Озинского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №44;

43) Правилами землепользования и застройки Первоцелинного муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №45;

44) Правилами землепользования и застройки Пигаревского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №46;

45) Правилами землепользования и застройки Сланцерудниковского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №47;

46) Правилами землепользования и застройки Урожайного муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №48;

47) Правилами землепользования и застройки Чалыклинского муниципального образования Озинского муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания 08.02.2017 г. №49.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно, если эти документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а именно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением N 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) согласие всех правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на изменение вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением случаев, если заявитель является единственным правообладателем земельного участка и объекта капитального строительства);

6) 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, 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;

в) границы охранных, санитарно-защитных зон, иных зон с особыми условиями использования территорий (в случае необходимости установления указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным 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 пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно предоставить:

1) решение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об установлении, изменении или о прекращении существования санитарно-защитной зоны в отношении объектов I и II класса опасности в соответствии с классификацией, установленной санитарно-эпидемиологическими требованиями (далее - санитарная классификация), групп объектов, в состав которых входят объекты I и (или) II класса опасности, а также в отношении объектов, не включенных в санитарную классификацию (в случае намерения заявителя осуществить размещение, проектирование, строительство (реконструкцию) и эксплуатацию промышленных объекта и производств I и II классов опасности) - при наличии;

2) решение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области об установлении, изменении или о прекращении существования санитарнозащитной зоны в отношении объектов III - V класса опасности в соответствии с санитарной классификацией, а также в отношении групп объектов, в состав которых входят объекты III - V класса опасности (в случае намерения заявителя осуществить размещение, проектирование, строительство (реконструкцию) и эксплуатацию промышленных объекта и производств III, IV и V классов опасности) - при наличии;

3) иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. 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

2.7.1. 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) решение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об установлении, изменении или о прекращении существования санитарно-защитной зоны в отношении объектов I и II класса опасности в соответствии с санитарной классификацией, групп объектов, в состав которых входят объекты I и (или) II класса опасности, а также в отношении объектов, не включенных в санитарную классификацию (при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

8) решение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области об установлении, изменении или о прекращении существования санитарнозащитной зоны в отношении объектов III - V класса опасности в соответствии с санитарной классификацией, а также в отношении групп объектов, в состав которых входят объекты III - V класса опасности (при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации); (пп. 8 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 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). 2.7.2. 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 Хакасия, 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"; 3) 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 следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (пп. 3 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя на прием в уполномоченный орган в дни и часы приема, не установленные пунктом 1.3.2 настоящего Регламента. 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. (п. 2.9.1 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов; 2) 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. (п. 2.9.2 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 2.9.3. Со дня поступления в уполномоченный орган 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, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования 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 уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями. (п. 2.9.3 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется. 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. 2.12. 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. 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган. 2.14. 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 ... 2.14. 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 2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей располагаются на первом этаже здания (объекта) Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана, оборудованном отдельными входами, и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями. В здании оборудуется вход, доступный для инвалидов. 2.14.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов. 2.14.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента. 2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками), с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания (объекта). 2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности. 2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронновычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями. 2.14.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: 1) номера кабинета; 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. 2.14.8. 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; 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. 2.14.9. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах: 1) парковочные места; 2) входы, если не все входы в здание являются доступными; 3) зоны безопасности; 4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными. (п. 2.14.9 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 2.14.10. На парковке общего пользования около здания уполномоченного органа, в котором располагаются помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки: 1) транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детейинвалидов; 2) транспортных средств, управляемых гражданами из числа инвалидов III группы, на которых распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких граждан. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. (п. 2.14.10 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 07.08.2020 N 1294) 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги; 2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней. 2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются: 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. 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационнотелекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности. 2.16.2. 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 (https://19.gosuslugi.ru). Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. 2.16.3. 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". 2.16.4. 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. 2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. (п. 2.16.6 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур .. 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ 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, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний; (пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 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. Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом. 3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту. 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 - 2.6.3 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 или многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, либо направлены по почте по почтовому адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией города Абакана и многофункциональным центром - через многофункциональный центр". (в ред. Постановлений Администрации г. Абакана от 21.02.2020 N 266, от 07.08.2020 N 1294) 3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер. При поступлении заявления в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке. Заявление, поступившее в форме электронного документа, либо в письменной форме путем почтового отправления, либо через многофункциональный центр, в дни и часы приема, не установленные пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, регистрируется в ближайший следующий рабочий день приема. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 3.2.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов. 3.2.5. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра, организующего предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса) специалист, ответственный за прием документов: (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 1) устанавливает предмет обращения. В случае обращения заявителя на прием в уполномоченный орган в дни и часы приема, не установленные пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, в устной форме отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разъяснением причин отказа; (пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 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 (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов, и с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также сообщает контактный телефон. (пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 07.08.2020 N 1294) Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310. 3.2.6. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра) 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, предлагает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) указать отсутствующую информацию (сведения, данные). (п. 3.2.6 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310; в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 07.08.2020 N 1294) 3.2.7. 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. Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. 3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение. 3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день. 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. 3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение начальнику Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана или его заместителю для проставления резолюции, после чего направляется председателю Комиссии по Правилам землепользования и застройки города Абакана. 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). 3.3.3. 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. При установлении исполнителем факта, что в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация (сведения, данные), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, исполнитель в устной форме с использованием номера телефона, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сообщает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) о возможности заявителя предоставить отсутствующую информацию (сведения, данные). (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 07.08.2020 N 1294) 3.3.4. При установлении исполнителем факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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. 3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. 3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером. 3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем. 3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства. 3.3.9. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, противоречий в документах, представленных в уполномоченный орган заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя или уполномоченным работником многофункционального центра) 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 подпунктами 1 - 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 3.2.7 настоящего Регламента, в устной форме с использованием телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предлагает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги. (в ред. Постановлений Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310, от 07.08.2020 N 1294) 3.3.10. После проверки документов исполнитель: 1) при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, подпунктами 1 - 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, либо несоответствия запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма Комиссии о возврате заявителю этого заявления с обязательным указанием причин возврата; (пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 2) при отсутствии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги: (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) а) осуществляет подготовку проекта решения о проведении публичных слушаний в виде постановления Главы города Абакана; б) осуществляет подготовку проектов сообщений о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении 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 ДГАЗ Администрации г. Абакана в двух экземплярах; (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 3) передает проект письма Комиссии о возврате заявителю заявления о 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. (пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 3.3.11. Согласованный проект письма Комиссии о возврате заявителю заявления о 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. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 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. 3.3.12. На основании оформленного решения о проведении публичных слушаний исполнитель осуществляет подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме, установленной Положением "О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Абакане", утвержденным Решением Совета депутатов города Абакана от 19.06.2018 N 559. (п. 3.3.12 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 3.3.13. Исполнитель: 1) оформленное письмо Комиссии о возврате заявителю заявления о 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 3.5.2 - 3.5.8 настоящего Регламента; (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 2) оформленное решение о проведении публичных слушаний и оповещение о начале публичных слушаний передает специалисту, ответственному за опубликование, для опубликования в газете "Абакан" и размещения на официальном сайте города Абакана (абакан.рф) в сети "Интернет"; (пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 3) оформленные сообщения правообладателям о проведении публичных слушаний в двух экземплярах передает специалисту, ответственному за выдачу документов, для их направления в течение одного рабочего 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 ред. Постановления Администрации г. Абакана от 21.02.2020 N 266) 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. 3.3.14. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания) проводятся в порядке, установленном Положением "О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Абакане", утвержденным Решением Совета депутатов города Абакана от 19.06.2018 N 559. (п. 3.3.14 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 3.3.15. Итоговым документом публичных слушаний является заключение о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний не является нормативным документом и носит рекомендательный характер, подлежит опубликованию в газете "Абакан" и размещению на официальном сайте города Абакана (абакан.рф) в сети "Интернет". (п. 3.3.15 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 3.3.16. 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. 3.3.17. 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 3.3.8 и 3.3.9 настоящего Регламента и при отсутствии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.3.10 настоящего Регламента: 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента, исполнитель осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 3.4.2, пунктами 3.4.3 - 3.4.7 настоящего Регламента, в срок, установленный подпунктом 2 пункта 3.4.7 настоящего Регламента; 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента, исполнитель осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 3.4.2, пунктами 3.4.3 - 3.4.7 настоящего Регламента, в срок, установленный подпунктом 2 пункта 3.4.7 настоящего Регламента. (п. 3.3.17 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) 3.3.18. Результатом административной процедуры является письмо Комиссии о возврате заявителю заявления о 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. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 3.3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: 1) не более 7 дней для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги; 2) не более 5 рабочих дней для принятия решения о проведении публичных слушаний и направления сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний; (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 21.02.2020 N 266) 3) не более одного месяца со дня оповещения жителей города о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для проведения публичных слушаний; 4) десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для подготовки рекомендаций Комиссии. (п. 3.3.19 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 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 . 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 пунктами 2.9.2 и 2.9.3 настоящего Регламента, оформляет проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; (в ред. Постановлений Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310, от 24.12.2018 N 2281, от 30.08.2019 N 1402) 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2 и 2.9.3 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах; (в ред. Постановлений Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310, от 24.12.2018 N 2281) 3) передает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах на согласование должностным лицам, ответственным за согласование. (пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) 3.4.3. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исполнитель оформляет постановлением Администрации города Абакана с обязательным указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого принимается такое решение. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет письмом Администрации города Абакана с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 3.4.4. Согласованные проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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. После подписания и регистрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исполнитель готовит копии решения в количестве экземпляров не менее двух и передает их должностному лицу, уполномоченному на заверение копий, для их заверения. (п. 3.4.4 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) 3.4.5. Оформленное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с заверенными копиями в количестве экземпляров не менее двух либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах передаются в течение одного рабочего дня: (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) 1) специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю в порядке, установленном пунктами 3.5.2 - 3.5.8 настоящего Регламента; 2) специалисту, ответственному за опубликование, для их опубликования в газете "Абакан" и размещения на официальном сайте города Абакана в сети "Интернет". 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 Хакасия. 3.4.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с заверенными копиями в количестве экземпляров не менее двух либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах. (п. 3.4.6 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) 3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: 1) не более 3 дней со дня поступления главе местной администрации 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 3.3.17 настоящего Регламента. 3.5. Выдача документов 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются письмо Комиссии о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, либо 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 с заверенными копиями в количестве экземпляров не менее двух, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах. (п. 3.5.1 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) 3.5.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно через уполномоченный орган специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и приглашает его для получения документов на следующий рабочий день. В случае если заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) не выразил волеизъявление получить документы непосредственно при личном обращении, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по почтовому адресу, указанному в заявлении. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 07.08.2020 N 1294) В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр. Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги. (п. 3.5.2 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 3.5.3. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший заявление в форме электронного документа по электронной почте, также по электронной почте уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. (п. 3.5.3 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 07.08.2020 N 1294) 3.5.4. В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя заявителя на получение документов), знакомит его с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) один из следующих документов: 1) один экземпляр письма Комиссии о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 2) один экземпляр заверенной копии решения о проведении публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний); 3) один экземпляр заверенной копии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; 4) один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов. (п. 3.5.4 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) 3.5.5. 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. 3.5.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, один экземпляр заверенной копии 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, по одному экземпляру сообщений правообладателям о проведении публичных слушаний передаются в порядке делопроизводства на хранение Департаментом градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит хранению в Администрации города Абакана в течение сроков, предусмотренных в номенклатуре дел. (абзац введен Постановлением Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение десяти рабочих дней со дня его принятия подлежит размещению уполномоченным органом в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. (п. 3.5.6 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача письма Комиссии о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо заверенной копии решения о проведении публичных слушаний в одном экземпляре, либо заверенной копии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в одном экземпляре, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре. (п. 3.5.7 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2019 N 1402) 3.5.8. 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 3.3.19, 3.4.7 настоящего Регламента для их исполнения, на количество неиспользованных дней максимального срока исполнения этих процедур. 4. Формы контроля исполнения Административного регламента 4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами ДГАЗ Администрации г. Абакана настоящего Регламента. 4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника ДГАЗ Администрации г. Абакана - главным архитектором города, начальником архитектурного отдела ДГАЗ Администрации г. Абакана, начальником отдела разрешительной документации по строительству ДГАЗ Администрации г. Абакана, начальником отдела индивидуального строительства ДГАЗ Администрации г. Абакана. (п. 4.2 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги. 4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения. 4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации. 4.6. 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. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 01.08.2018 N 1310) 5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги; (пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДГАЗ Администрации г. Абакана, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) ДГАЗ Администрации г. Абакана, его должностных лиц, муниципальных служащих подаются в ДГАЗ Администрации г. Абакана. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ДГАЗ Администрации г. Абакана подаются в Администрацию города Абакана. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия. 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДГАЗ Администрации г. Абакана, должностного лица ДГАЗ Администрации г. Абакана, муниципального служащего, руководителя ДГАЗ Администрации г. Абакана может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта города Абакана (абакан.рф) в сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 5.2.3. Жалоба должна содержать: 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. (п. 5.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ДГАЗ Администрации г. Абакана по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. Прием жалоб на руководителя ДГАЗ Администрации г. Абакана производится в здании Администрации города Абакана по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, улица Щетинкина, дом 10, кабинеты 4, 205, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляется многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента, время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги. Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра, по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67, время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя многофункционального центра. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. (п. 5.2.5 в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: 1) официального сайта города Абакана (абакан.рф) в сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети "Интернет"; 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности; 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности. (п. 5.2.6 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. (п. 5.2.7 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДГАЗ Администрации г. Абакана, должностных лиц ДГАЗ Администрации г. Абакана либо муниципальных служащих, руководителя ДГАЗ Администрации г. Абакана может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение ДГАЗ Администрации г. Абакана или Администрации города Абакана не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение ДГАЗ Администрации г. Абакана или Администрации города Абакана. (п. 5.2.8 введен Постановлением Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) 5.3. Сроки рассмотрения жалоб (в ред. Постановления Администрации г. Абакана от 24.12.2018 N 2281) Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение ДГАЗ Администрации г. Абакана, Администрацию города Абакана, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается ДГАЗ Администрации г. Абакана, Администрацией города Абакана в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия. В случае обжалования отказа ДГАЗ Администрации г. Абакана, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Отдел, администрация Озинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Саратовской области, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.4.3. 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. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела, администрации Озинского муниципального района, учредителя многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Саратовской области, руководителем многофункционального центра. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы Отдела, администрации Озинского муниципального района, учредителя многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. При удовлетворении жалобы Отдела, администрации Озинского муниципального района, учредителя многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Саратовской области, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).