**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2022 № 72

ст. Шелковская

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шелковского муниципального района и на основании протеста прокуратуры Шелковского района от 22.06.2022 года №18-50-2022 администрация Шелковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шелковского муниципального района от 25.02.2021 года № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление опубликовать в Шелковской районной газете «Терская новь» и разместить на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации А.М. Бугаев

Подг.: Д.С. Гайбулатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от «21» июня 2022 г. № 72

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования, разрешения на отклонение от предельных параметров могут быть юридические и физические лица, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами разрешённого использования, установленными в градостроительных регламентах либо использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешённого строительства, установленных градостроительными регламентами.

1.3. Заявителем на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров может быть правообладатель земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки.

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга)

предоставляется администрацией Шелковского муниципального района (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – ПГУ ЧР).

1.5. Место нахождения Администрации – Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская, № 37.

График работы: Пн - Пт с 09:00 до 18:00 (12:00-13:00 ч. обеденный перерыв).

1.6. Справочный телефон (факс) Администрации 8(7136)2-2203, адрес электронной почты (E-mail): shelkovskoy-rn@mail.ru

1.7. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

chr-shelkovskoy.ru

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в приемные дни с 09:00 до 18:00 ч. (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 ч.).

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

в) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявитель).

Обращаться в Администрацию от имени физических или юридических лиц, вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

1.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.10.1. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятие постановления Администрации «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»);

1.10.2. отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятие постановления администрации «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»).

1.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 60 дней с момента подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация.

2.3. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации (далее – отдел).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом Шелковского муниципального района.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании заявления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

копии правоустанавливающих документов, на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка).

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений;

оскорбительное либо противозаконное поведение и действия лица, направляющего обращение, в том числе по отношению к специалистам, ответственным за прием обращений, посетителям отдела;

предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

документы должны быть, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не могут быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть, заверены нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

не соответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользований и застройки и т. д.).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивает:

2.11.1. условия беспрепятственного доступа к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.11.2. возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, а также входа и выхода из нее, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.11.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

2.11.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.11.6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля

2.11.7. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.11.8. допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Подпункты 2.11.6., 2.11.7., 2.11.8. пункта 2.11. настоящего регламента будут реализованы фактически в 2017 году по итогам принятия местного

бюджета с учетом тех финансовых средств, которые будут заложены в бюджете для соответствующих целей.

2.12. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений.

2.13. Каждое рабочее место специалиста Администрации, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы;

адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты Отдела;

почтовые адреса, телефоны, фамилии исполнителей;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.16. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЧР «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Шелковского

муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю. Указанные документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного

звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность по организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЧР заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЧР следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЧР.

2.17.4. Для подачи заявления через ПГУ ЧР заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЧР заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимые для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЧР.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЧР автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Чеченской Республики (далее – АИС «Межвед ЧР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЧР.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель подписывает заявление ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с

должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЧР»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель не подписывает заявление ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЧР» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЧР» дело переводят в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЧР» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЧР переводит документы в архив АИС «Межвед ЧР».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЧР», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЧР»;

должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.8. В случае поступления всех документов, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЧР.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением соответствующих документов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов:

Заявление с приложением комплекта документов подается заявителем в отдел. Ответственный специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя гражданина, действующего от его имени, полномочия представителя юридического лица, действующего от имени юридического лица, правильность заполнения заявления.

3.2. Проверка заявления на соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования градостроительному регламенту:

Отдел в течении 5 дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов. При рассмотрении заявления проверяется соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, градостроительному регламенту, градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользований и застройки и т. д.).

В случае если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительному регламенту, градостроительной документации отдел направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела.

3.3. Направление отделом запросов в уполномоченные органы.

Заявители имеют право на получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном ч.2 ст.14 данного федерального закона.

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

Проект решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или 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 и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в настоящем административном регламенте при рассмотрении заявления отдел может запросить заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления. Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляются в отдел в установленный законом срок.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки, характеризуется возможность и условия соблюдения заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4. Назначение публичных слушаний:

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом Шелковского муниципального района и (или) нормативными

правовыми актами представительного органа Шелковского муниципального района.

3.5. Отдел в течение десяти дней с момента поступления необходимых материалов обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

## 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

з) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта Администрации или портала государственных и муниципальных услуг

Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.10. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

от _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на

_____
_____
_____
_____
_____

Наименование объекта

_____
_____
_____

Функциональное назначение объекта

_____
_____
_____

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

_____
_____

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

_____
_____

Приложение:

_____
(документы, которые представил заявитель)

_____

Заявитель: _____ _____Ф.И.О.