Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановления администрации Нязепетровского муниципального района от 03.08.2020 г. № 385)

Утвержденный постановлением администрации

Нязепетровского муниципального района

от 22.08.2019 г. № 524 (с изменениями и дополнениями,утвержденными постановлениемадминистрации Нязепетровского муниципального района от 03.08.2020 г. № 385)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Нязепетровского муниципального района (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) на территории Нязепетровского муниципального района. (в редакции постановления администрации Нязепетровского муниципального района от 03.08.2020 г. № 385)

2.  Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) [Федеральный закон](#garantF1://86367.160126) от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Нязепетровского муниципального района: <http://nzpr.ru/>, в сводном перечне муниципальных работ и услуг, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями.

5. Получателем муниципальной услуги является физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка (объекта капитального строительства), расположенного на территории поселения, входящего в состав Нязепетровского муниципального района, для которой утвержденными правилами землепользования и застройки определены территориальные зоны и установлены градостроительные регламенты (далее - заявитель).

6. В соответствии с частью 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

7. В соответствии с частью 6 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8. Решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории поселений, входящих в состав Нязепетровского муниципального района, принимается с учетом результатов публичных слушаний, которые

организуются и проводятся в соответствии с положениями статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9. В соответствии с частью 2 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, подлежит обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний в Нязепетровском муниципальном районе Челябинской области", утвержденным решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального района от 25 мая 2006 года №173., с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В соответствии с частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной

зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

10. В соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя, заинтересованного в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования, решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования такому заявителю принимается без проведения публичных слушаний.

Круг заявителей

11. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

12. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) лично в отделе архитектуры и градостроительства администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Исполнитель) по адресу:

456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Мира, д. 3, помещение 19

тел.: 8 (35156) 3-17-52

Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни

e-mail: [arh@nzpr.ru](mailto:priem@nzpr.ru) (в редакции постановления администрации Нязепетровского муниципального района от 03.08.2020 г. № 385)

2) на информационном стенде в фойе Исполнителя;

3) по письменному обращению в администрацию по адресу: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 6,;

4) по электронной почте Администрации: [priem@nzpr.ru](mailto:priem@nzpr.ru);

5) на официальном сайте: <http://www.nzpr.ru>;

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения на личном приеме специалисты Исполнителя подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование структурного подразделения администрации муниципального района, предоставляющего [муниципальную услугу](#sub_2002)

14. Услугу предоставляет администрация Нязепетровского муниципального района (далее по тексту - Администрация). Исполнителем услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Нязепетровского муниципального района (далее по тексту - Исполнитель).

Место нахождение Администрации, почтовый адрес:

456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 6,

тел.:8 (35156) 3-11-61

Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

e-mail: [priem@nzpr.ru](mailto:priem@nzpr.ru).

Местонахождение Исполнителя, почтовый адрес:

456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Мира, д. 3, помещение 19

тел.: 8 (35156) 3-17-52

Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни

e-mail: [arh@nzpr.ru](mailto:priem@nzpr.ru). (в редакции постановления администрации Нязепетровского муниципального района от 03.08.2020 г. № 385)

15. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Нязепетровский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Нязепетровкий отдел Управления Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Нязепетровского отдела Управления Росреестра по Челябинской области: 456970 город Нязепетровск, улица Щербакова, дом 3;

телефон: 8 (351-56) 3-22-65;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Адрес многофункционального центра:

456970 Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Мира, 4, тел:8 (35156) 3-35-35

Режим работы: без перерыва

Понедельник с 8.00 до 17.00 часов

Вторник – четверг с 8.00 до 18.00 часов

Пятница: с 8.00 до 17.00 часов

Суббота с 9.00 до 13.00 часов

воскресенье – выходной день

e-mail: [nzp-mfc@yandex.ru](mailto:nzp-mfc@yandex.ru)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Нязепетровского муниципального района, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-   выдача заявителю постановление о разрешении на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

17.Срок предоставления муниципальной услуги не более 50 дней со дня поступления

в администрацию заявления о выдаче разрешения на она осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, срок исполнения муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

18. В соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования, о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства проводится не позднее чем через десять дней со дня приема заявления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

Правила землепользования и застройки Нязепетровского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Нязепетровского городского поселения от 21.02.2017 г. № 76;

Правила землепользования и застройки Гривенского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального района Челябинской области от 20.03.2017 г. № 220;

Правила землепользования и застройки Кургинского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Кургинского сельского поселения Нязепетровского муниципального района Челябинской области от 08.02.2017 г. № 52;

Правила землепользования и застройки Шемахинского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Шемахинского сельского поселения от 17.02.2017 г. № 70

Устав муниципального образования «Нязепетровский муниципальный район» Челябинской области;

Настоящий Регламент;

Постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 04 июля 2018 г. № 382 «Об утверждения Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Нязепетровского муниципального района».

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление по форме согласно [Приложению 1](#sub_12) к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

6) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

7) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

8) сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваемых Исполнителем:

21. Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3 пункта 20 настоящего Регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8 пункта 20 настоящего Регламента запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Нязепетровкий отдел Управление Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 4, 5 пункта 20 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

22. При предоставлении муниципальной услуги Исполнитель не вправе 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

23. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также прилагаемые документы заявитель представляет в Администрацию (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

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

24. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, указанных в пункте 20, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2. несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки сельских и городского поселений Нязепетровского муниципального района;
3. земельный участок не сформирован в установленном порядке, т.е. в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
4. земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;
5. на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

26. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем самостоятельно, составляет 1 час.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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 маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям пожарной безопасности.

2) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски и собак - проводников. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, Исполнителя а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе Исполнителя должен быть размещен информационный стенд. В здании Исполнителя должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы отдела архитектуры и градостроительства;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса официального сайта Нязепетровского муниципального района;

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, Исполнителя, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 час;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги и передача заявления в комиссию по землепользованию и застройки – 11 дней;

3) организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства - 37 дней;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 дня.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется специалистом многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает копию описи заявителю.

Специалист многофункционального центра передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с комплектом документов по правилам делопроизводства в журнале регистрации входящей документации и направляет на рассмотрение должностному лицу Администрации. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр специалист Администрации регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации Администрации.

34. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги и передача заявления в комиссию по землепользованию и застройки.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

Исполнитель проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления и прилагаемые к нему документы.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления,

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе Исполнитель осуществляет направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы.

Основанием для проведения административной процедуры является передача заявления   о   предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы в комиссию по землепользованию и застройки для рассмотрения данного вопроса на публичных слушаниях.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов в комиссию по землепользованию и застройки.

35. Организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов в комиссию по землепользованию и застройки.

Комиссия в установленном порядке направляет полученные документы для решения вопроса о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительного кодекса РФ и другими федеральными законами.

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 общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

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, 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляются в порядке, установленном Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний в Нязепетровском муниципальном районе Челябинской области", утвержденным решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального района от 25 мая 2006 года №173.

Комиссия обеспечивает опубликование постановления о проведении публичных слушаний по соответствующему вопросу в течение 5 дней со дня принятия решения и размещает его на официальном сайте Нязепетровского муниципального района https://nzpr.ru.

В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

По итогам проведения публичных слушаний и сбора предложений по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования комиссия утверждает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение пяти рабочих дней.

Комиссия обеспечивает размещение заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования в электронном виде на официальном сайте Нязепетровского муниципального района https://nzpr.ru

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Подготовка рекомендаций выполняется в срок не позднее 10 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и направляется Главе.

На основании указанных рекомендаций Глава в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Исполнитель на основании решения, принятого главой Нязепетровского муниципального района (городского поселения) в течение 7 дней осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и утверждение.

Решение о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется в виде постановления Администрации в установленном порядке.

Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования или объекта капитального строительства (приложение 2).

Постановление Администрации о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Нязепетровского муниципального района https://nzpr.ru в течение 5 дней.

36. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении к Исполнителю;

- направлением посредством почтового отправления;

- при личном обращении в многофункциональном центре.

36.1 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги у Исполнителя.

При личном обращении заявителя к Исполнителю специалист Исполнителя выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

36.2 Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

36.3 Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист Исполнителя передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом Исполнителя в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Исполнителя.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

38. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

39.  Контроль за исполнением Регламента осуществляется первым заместителем главы Нязепетровского муниципального района и начальником отдела архитектуры и градостроительства в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

40. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц на решения, действия (бездействие) специалистов Исполнителя.

41. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального района и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Исполнителя.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей – граждан на решения, действия (бездействия) специалистов Исполнителя, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

42. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Исполнителя настоящего Регламента.

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

43. Действия (бездействие) Исполнителя, его должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Исполнителем при получении муниципальной услуги.

44. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 6, телефон : 8(35156)3-11-61;

на официальном сайте: [http://www.nzpr.ru](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXVDh3SUxnZFVyQlhnbmRVa1pZWGRNWWx0czBZZU9LbzJnU1VpYnRHc0x2Q29oQUlFdUItNkltakdtcmFUdmE1aWJOenBkQ2pzdEt0Z04tanhGQW0xTEE&b64e=2&sign=391feb6439039a0ad5b88516fe2fa73b&keyno=17).

45. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органов предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим Регламентом;

7) отказ Исполнителя, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

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 14 регламента. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальный услуг в полном объеме

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются первому заместителю главы муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) 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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Исполнителя, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Исполнителя, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

48. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

49.1 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, 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.

49.2  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

50.  Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на

осуществление условно разрешенного

вида использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

В комиссию по землепользованию и застройке Нязепетровского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес телефон, факс, адрес электронной почты)

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть) в отношении земельного участка (объекта капитального строительства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта недвижимого имущества)

расположенного по адресу:

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

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

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования

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

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

(указывается конкретный условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства из перечня, определенного градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки

Нязепетровского муниципального района (городского поселения))

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании [пункта 10 статьи 39](#garantF1://12038258.39010) Градостроительного кодекса РФ согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, со сроками подготовки документов по результатам предоставления услуги ознакомлен(а) и

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(дата) (подпись) (рашифровка)

Приложение № 2

«Предоставление разрешения на

осуществление условно разрешенного

вида использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства гражданина, или

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

наименование и местонахождение

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

юридического лица)

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида**

**использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В соответствии со [ст. 39](#garantF1://57305842.39) Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения комиссии по землепользованию и застройки Нязепетровского муниципального района о результатах публичных слушаний от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_ и рекомендаций комиссии по землепользованию и застройки на территории Нязепетровского муниципального района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_ Вам отказано в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по адресу:

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

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

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

по причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава Нязепетровского

муниципального района Ф.И.О.