**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 25.03.2019 г. № 32 г. Куртамыш |  |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьёй 39 Градостроительным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 38.1 Устава Куртамышского района, постановлением Администрации Куртамышского района от 30.05.2013 г. № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района и муниципальными учреждениями Куртамышского района» Администрация Куртамышского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* 1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
	2. Признать утратившим силу постановление Администрации Куртамышского района от 01.08.2018 г. № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства».
	3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района.
	4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Куртамышского района Максунова А.В.

Глава Куртамышского района С.Г. Куликовских

######

Ярославцев А.М.

21192

Разослано по списку (см. на обороте)

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Куртамышского района от 25.03.2019 г. № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» |

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

# Раздел I. Общие положения

# Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

* 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» (далее – Регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

# Глава 2. Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

# муниципальной услуги

* 1. Администрация Куртамышского района (далее - Администрация) находится по адресу: 641430, улица 22 Партсъезда, дом 40, город Куртамыш Курганской области.

График работы Администрации: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://region-kurtamysh.com.

Адрес электронной почты Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: kurtadm@yandex.ru, arh.kurtadm@yandex.ru.

Справочные номера телефонов Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района (далее – Отдел строительства и ЖКХ) 8 (35249) 21478, 8 (35249) 21192.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:
		1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Куртамышского района (далее - официальный сайт) http://region-kurtamysh.com/;
		2. в Администрации Куртамышского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35249) 21478, 8 (35249) 21192; электронной почты (kurtadm@yandex.ru, arh.kurtadm@yandex.ru), при устном или письменном обращении;
		3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (http://gosuslugi.ru);
		4. в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
		5. в средствах массовой информации.
	2. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Куртамышского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Куртамышского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом Регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Куртамышского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные 5 пунктом настоящего Регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

* 1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.
	2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Регламента порядке:
		+ - при личном приеме;
			- с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
	3. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет» после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
	4. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Куртамышского района, на официальном сайте Администрации Куртамышского района размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
		1. почтовый адрес Администрации Куртамышского района;
		2. адреса официального сайта и электронной почты Администрации Куртамышского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
		3. справочные номера телефонов Администрации Куртамышского района ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
		4. график работы Администрации Куртамышского района, график приема заявителей;
		5. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
		6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
		7. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
		8. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куртамышского района, ее должностных лиц;
		9. текст Регламента;
		10. места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Глава 4. Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

# Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

# муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куртамышского района. Полномочным участником предоставления услуги является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района (далее - Комиссия).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности и строительству Администрации Куртамышского района (далее – ответственное структурное подразделение Администрации).

Служба организационной работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района (далее – Служба делопроизводства) регистрирует заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе Куртамышского района.

Решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид) от имени Администрации Куртамышского района принимает Глава Куртамышского района.

* 1. Ответственное структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		+ - выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Документом, подтверждающим предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, является распоряжение Администрации Куртамышского района (далее - распоряжение).

# Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до выдачи (направления) заявителю копии распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства не может превышать 70 дней.

# Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
		1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
		2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136 –ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);
		3. Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);
		4. Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
		5. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
		6. Федеральным законом от 13.06.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015 г.);
		7. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
		8. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
		9. Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);
		10. Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014 г.);
		11. Уставом Куртамышского района Курганской области («Куртамышская нива» № 146 от 06.12.2005 г.);
		12. Постановлением Администрации Куртамышского от 30.05.2013 г. № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района и муниципальными учреждениями Куртамышского района» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» № 7 (132) от 27.06.2013 г.);
		13. Правилами землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально»).

# Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	2. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом является заявление по форме, утвержденной в приложении к настоящему Регламенту.
	3. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

* 1. Заявление, может быть подано заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, ЕПГУ, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Куртамышским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») и Администрацией Куртамышского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием ЕПГУ, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Куртамышского района.

# Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги.

# Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

* 1. Администрация и ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:
		+ - 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;
			- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

# Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

# в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

# или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.
	2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

# Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

# о предоставлении муниципальной услуги и при получении

# результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

# Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

# муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Службой делопроизводства в течение дня с момента его поступления.

В форме электронного документа регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется Службой делопроизводства в течение дня с момента его поступления.

* 1. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется Службой делопроизводства в день его поступления от организации почтовой связи.
	2. Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 20 настоящего Регламента.

# Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

* 1. Приём заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приёма заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями входа и выхода, табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Куртамышского района.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приёма заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объём указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего Регламента.

Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе её предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Куртамышского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

* 1. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:
		1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
		2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
		3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
		4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
		5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
		6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
		7. допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
		8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

# Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

* 1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:
		1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
		2. количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
		3. количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги;
		4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
		5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
	2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
	3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.
	4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.
	5. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.
	6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.
	7. Взаимодействие заявителя с сотрудником структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с сотрудниками структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
	8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

# Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Предусмотренное пунктом 18 настоящего Регламента заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

* 1. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
	2. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
	3. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
	4. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие административные действия:
		1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
		2. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
		3. представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
		4. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
		5. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
		6. выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
		7. прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;
		8. иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

# Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
		2. формирование и направление межведомственных запросов;
		3. подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
		4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

# Глава 22. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

* 1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.
	2. Прием заявления осуществляет ответственное должностное лицо Комиссии при личном обращении.
	3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») в Комиссию с заявлением по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются сведения в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

* 1. Заявление, при личном обращении заявителя, поступившее в Комиссию регистрируются ответственным должностным лицом Службы делопроизводства.
	2. Заявление регистрируется в Администрации в день поступления.
	3. Критерием принятия решения является наличие заявление, которое заявитель должен представить самостоятельно.
	4. Результатом данной процедуры являются регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.
	5. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

* 1. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Куртамышского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.
	2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

# Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
	2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
	3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
	4. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственного структурного подразделения Администрации не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.
	5. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

# Глава 24. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации зарегистрированного заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.
	2. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня проводит анализ заявления и документов (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).
	3. По результатам проверки документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект распоряжения Главы Куртамышского района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.
	4. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации направляет проект решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений Главе Куртамышского района.
	5. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства проводятся в порядке, определенном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
	6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Куртамышского района.
	7. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации готовит проект распоряжения Администрации Куртамышского района о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее – распоряжение) и направляет Главе Куртамышского района.
	8. Результатом административной процедуры является подписание Главой Куртамышского района одного из следующих документов:
		1. распоряжения Администрации Куртамышского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
		2. распоряжения Администрации Куртамышского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.
	9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале распоряжений Администрации Куртамышского района.
	10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

# Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

* 1. Ответственное должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ ведет реестр принятых решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Ответственное должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи (направления), вносит информацию в реестр принятых решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Реестр выданных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства размещается на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (без персональных данных).

* 1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации Куртамышского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо распоряжение об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.
	2. Ответственное должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ выдает (направляет) заявителю копию распоряжения.
	3. Критерием принятия решения является подписанное распоряжение.
	4. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.
	5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии распоряжения.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

# Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

# муниципальной услуги, а также принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.
	2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.
	3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения Администрации, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

# Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
	2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.
	3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

# Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации ответственного за выполнение соответствующих административных процедур.
	2. Персональная ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностные лица ответственного структурного подразделения Администрации.
	3. В случае выявления нарушений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
	4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

# Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

# за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

# их объединений и организаций

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.
	2. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
		1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
		2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
		3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
		4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
		5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
		6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
		7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	3. Жалоба должна содержать:
		+ - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
			- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
			- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
			- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	4. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.
	5. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.
	6. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:
		1. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
		2. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
		3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
	9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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 ее регистрации.
	10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
		1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		2. в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).
	12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
		1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
		2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
		3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
	13. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
		1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
		2. если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
	14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
	15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
		1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
		2. исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
		3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
		4. основания для принятия решения по жалобе;
		5. принятое по жалобе решение;
		6. в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
		7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

* 1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.
	3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Управляющий делами - руководитель аппарата

Администрации Куртамышского района А.Н. Гвоздев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Административному регламенту предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства |

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района,

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации - для юридических лиц)

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

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства**

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

(кадастровый номер, площадь)

или объекта капитального строительства

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

Планируемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_