****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.12.2018 № 2415**

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 18.03.2011 № 224, руководствуясь Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, Уставом Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Алимова В.И.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН**  постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области  от 20.12.2018 № 2415 |

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

* 1. **Общие положения**
  2. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация) и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее муниципальная услуга).

Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящий регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс).

Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

* 1. **Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте**

**Разрешённое использование** – использование недвижимости в соответствии с градостроительным регламентом, ограничениями на использование недвижимости, установленными в соответствии с законодательством, а также публичными сервитутами.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, (далее - заявители), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом по архитектуре и землеустройству Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – комитет).

Место нахождения комитета: 215110, Смоленская область, Вяземский район, г. Вязьма, ул. Парижской Коммуны, д. 13,

тел. 8 (48131) 2-48-30.

Адрес электронной почты: ksa@vyazma.ru

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11,

тел. 8(48131) 4-11-50.

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется комиссией по землепользованию и застройки Администрации (далее – комиссия).

График приема заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов:

понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.4

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://vyazma.ru.

Адрес электронной почты Администрации: office@vyazma.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты: Российская Федерация, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, тел – факс: 5-07-81 размещаются:

- на информационном стенде, расположенном в помещении комитета, официальном сайте Администрации;

- СОГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема к специалистам комитета;

- по телефону в соответствии с графиком работы специалистов комитета;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес комитета,

- в электронной форме, в том числе через МФЦ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты комитета осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой муниципального образования (заместителем Главы) и содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через МФЦ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации обращения в комиссии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) участвует в оказании муниципальной услуги, в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке;

- многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части, приема заявления и документов, необходимых для оказания услуг и выдачи заявителю результата оказания услуг;

- Департамент Смоленской области по культуре и туризму участвует в предоставлении муниципальной услуги, в части предоставления сведений об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия;

- Департамент Смоленской области по природным ресурсам и экологии участвует в предоставлении муниципальной услуги, в части предоставления сведений об условиях по сохранению особо охраняемых природных территорий, при расположении земельного участка на территории особо охраняемой природной территории;

- органы представительной власти соответствующих поселений.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в комиссию или многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в комиссию с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) у специалиста комитета или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления (заочно) из Администрации;

- в случае подачи заявления на представление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в комиссию, либо в многофункциональный центр в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в п. 1.4 настоящего регламента.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в комиссию.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (положительный результат);

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отрицательный результат).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением (получением) заявителю одного из следующих документов:

1) постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) письменного ответа (уведомления) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят девять рабочих дня со дня регистрации заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме за исключением срока проведения публичных слушаний представительным органом местного самоуправления Администрации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом;

- Водным кодексом;

- Лесным кодексом;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации»;

- постановлением Правительства от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства регионального развития от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- приказом Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- схемой территориального планирования Вяземского района Смоленской области;

- правилами землепользования и застройки г. Вязьмы и сельских поселений Вяземского района Смоленской области;

- генеральными планами поселений Вяземского района Смоленской области;

- нормами градостроительного проектирования поселений и Вяземского района Смоленской области;

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным, муниципальным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем и их копия - для физических лиц; копии учредительных документов - для юридических лиц;

2) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

3) В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления должен приложить схему планируемого размещения такого объекта с предполагаемой санитарно-защитной зоной (за исключением индивидуальных жилых домов).

4) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта строительства.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес указаны полностью;

- в документах не допускаются подчистки, приписки, зачёркнутые слова, исполнение карандашом и иные неоговоренные исправления;

- не допускается исполнение документов карандашом;

- документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить дополнительно, настоящим административным регламентом не установлен.

2.6.3. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

**-** правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путём личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. ненадлежащее оформление заявления (наличие исправлений, дописок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание);

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

При подаче заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде) основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, дописок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, настоящего Административного регламента;

- поданные документы не читаются;

- нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявления и материалов в представительный орган местного самоуправления (далее – представительный орган) для проведения публичных слушаний до даты поступления материалов и результатов публичных слушаний в комитет от представительных органов.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Не имеется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Не имеется.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту отдела информационной политики и информационных технологий Администрации, (далее – специалист отдела).

Специалист отдела в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрацию заявления и документов на получение муниципальной услуги в комиссию;

-рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителем, направление документов в представительный орган на публичные слушания.

-организация и проведение представительным органом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

-принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в комиссию.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в течение одного рабочего дня в комиссию по землепользованию и застройки Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций)».

3.2.2. Поступившие документы через секретаря комиссии направляются на рассмотрение председателю комиссии.

3.2.3. Председатель комиссии рассматривает документы, визирует их и в течении одного дня передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства секретарю комиссии.

3.2.4. Секретарь комиссии регистрирует заявление и осуществляет экспертизу (предварительное рассмотрение) заявления и приложенных к нему документов.

3.2.5. При отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае, если заявление и документы не поддаются прочтению, секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и приложенных документов, направляет заявителю письмо об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа и направляет его на подписание председателю комиссии.

После подписания письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и отправляется по почте заявителю.

3.2.6. При соответствии поданных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет данные документы с сопроводительным письмом (за подписью председателя комиссии) в комитет для проработки документов и подготовки заключения по сути обращения.

Сотрудник комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их в день поступления и передает председателю комитета, который визирует их специалисту для рассмотрения и подготовки предложений.

**3.3. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Специалист комитета со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также иные необходимые службы по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы должны быть сформированы и направлены не позднее пяти рабочих дней после регистрации заявления.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.04.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

Запросы не направляются в случае, если необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, документы были предоставлены заявителем самостоятельно.

3.3.2. Специалист комитета осуществляет подготовку проекта письма Администрации в адрес представительного органа о назначении публичных слушаний.

С момента направления заявления и материалов в представительный орган для проведения публичных слушаний срок рассмотрения заявления приостанавливается до даты поступления материалов и результатов публичных слушаний в комитет от представительных органов.

3.3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляет представительный орган согласно положения о порядке проведения публичных слушаниях.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского и сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Возобновление срока по предоставлению муниципальной услуги является дата поступления в комитет материалов о результатах публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний и приложений комитет с ответственным исполнителем осуществляет подготовку рекомендаций о выдаче разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Максимальный срок предоставления административной процедуры за исключением времени проведения публичных слушаний составляет 15 рабочих дней.

3.3.6. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются поступление Главе муниципального образования (далее – Глава) заявления с приложенными документами и материалами публичных слушаний с рекомендациями комиссии.

3.3.7. Глава визирует данные материалы и направляет их в комитет для подготовки проекта решения с соответствующей визой.

3.3.8. Специалист комитета на основании рекомендаций комиссии и материалов публичных слушаний осуществляет подготовку проекта решения Администрации о выдаче разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письменного мотивированного отказа (уведомления) в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.3.9. Решение Администрации о выдаче разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

3.3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача (рассылка) его заявителю (или в МФЦ).

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.3.11. Особенности выполнения административных процедур во многофункциональных центрах, прием и обработка заявления, с приложенными к нему документами, на предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением на предоставление муниципальной услуги и документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются оператор многофункционального центра (далее – оператор) и эксперт многофункционального центра (далее – эксперт).

1) при проверке документов, предоставленных заявителем, оператор удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, оператор уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, оператор возвращает документы заявителю.

В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, оператор разъясняет заявителю возможности их устранения.

После регистрации электронного дела в программе АИС МФЦ (далее – АИС МФЦ) оператор оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов (копий) от заявителя.

Оператор передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр остается в многофункциональном центре.

Принятый и зарегистрированный, в установленном Регламентом многофункционального центра порядке, комплект документов передается оператором для дальнейшей обработки экспертам.

2) эксперт:

- составляет и подписывает опись документов;

- распечатывает реестр в двух экземплярах;

- передает дела с двумя экземплярами реестра в комиссию Администрации.

3) секретарь комиссии Администрации расписывается на втором экземпляре реестра с проставлением времени получения первого экземпляра реестра. Второй экземпляр реестра возвращается курьером в многофункциональный центр.

4) эксперты делают отметку в АИС МФЦ о том, что документы доставлены по назначению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.12. Выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются оператор и эксперт.

1) эксперт проводит анализ поступивших документов, делает в АИС МФЦ отметку о дате поступления документов, после чего передаёт их оператору, отвечающему за выдачу документов заявителю. При этом эксперт уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги, способом указанным заявителем в расписке.

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения результата предоставления услуги оператор, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- предлагает заявителю предоставить расписку о подаче документов в многофункциональном центре с реквизитами электронного дела;

- находит дело заявителя в АИС МФЦ, проверяет статус его готовности и выдает результат;

- предлагает заявителю собственноручно поставить отметку в расписке многофункционального центра о полученных документах.

После выдачи результата предоставления услуги регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС МФЦ, закрывается, а расписка об оказании услуги хранится в архиве филиала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок Глава даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

**4.2. 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**

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой при наличии жалоб на исполнение настоящего Административного регламента.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу

в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Администрация и многофункциональный центр обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации.

Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в виде отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Смоленской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 данного раздела настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- необоснованное требование в отношении ранее принятого решения;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этой же Администрацией по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Приложение

|  |
| --- |
| к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению разрешения на  условно разрешенный вид использования  земельного участка или объекта  капитального строительства |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в комиссию

Рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителем, направление документов в представительный орган местного самоуправления на публичные слушания

Организация и проведение представительным органом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача заключения для принятия решения Администрацией

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения