****

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

Постановление

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

|  |
| --- |
| Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 №122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет: |
| 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»(Приложение № 1).2.Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские вести».3.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования. 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Новокузнецкого муниципального района. |

Глава Новокузнецкого

муниципального района Е.А. Манузин

Приложение №1

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения (далее – Администрация), связанные с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические или юридические лица.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также они представлены на официальном интернет-сайте Администрации.

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района (далее МФЦ) контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте МФЦ «Электронное правительство».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

-устно в порядке консультирования, информация предоставляется должностными лицами МФЦ по месту приема заявителя в часы приема (не более 15 минут);

-по телефону 8 (3843) 32-21-25 в порядке устного консультирования (не более 10 минут) по вопросам получения услуги;

-по электронной почте post@mydocum.ru. Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом МФЦ в часы приема. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 дней;

-на официальном сайте МФЦ www.mydocum.ru в разделе «электронное правительство»;

-на информационных стендах МФЦ, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

* + 1. Местонахождение МФЦ, время работы и телефон:

Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр. Курако, 51А, корпус № 19

График приема: Понедельник с 09.00 часов до 17.00 часов

 Вторник с 09.00 часов до 20.00 часов

 Среда с 09.00 часов до 17.00 часов

 Четверг с 09.00 часов до 20.00 часов

 Пятница с 09.00 часов до 17.00 часов

Справочный телефон: 8 (3843) 32-21-25, 8 (3843) 32-27-42, 8 (3843) 32-37-99;

| УРМ | Адрес | тел. | пн. | вт. | ср. | чт. | пт. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МБУ "МФЦ" с.Безруково | здание администрацииул.Коммунальная, 2 | 553-298 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Костенково | здание администрацииул.Центральная, 12б | 552-783 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Куртуково | здание администрацииул.Полосухина, 9а | 556-853 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | - | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Сосновка | здание администрацииул.Кузнецкая, 10 | 556-054 | - | - | - | 8.00-17.00 | - |
| МБУ "МФЦ" с.Сидорово | здание администрацииул.Советская, 4а | 551-378 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | - | 14.00-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Кузедеево | здание администрацииул.Ленинская, 23 | 554-395, 554-358 | 8.30-16.00 | 14.00-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-16.00 | 8.30-14-30 |
| МБУ "МФЦ" с.Ильинка | здание администрацииул.Жиха, 12 | 558-602, 558-623 | - | - | - | - | 9.00-12.00 |
| МБУ "МФЦ" с.Чистогорск | здание администрацииЧистогорский 21а | 551-281, 551-273 | - | - | 8.30-16.00 | - | - |

адрес электронной почты - e-mail: post@mydocum.ru

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

-по телефону 8 (3843) 32-21-25;

-посредством личного обращения в МФЦ;

-посредством электронной почты по электронному адресу post@mydocum.ru.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги:

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы, органы местного самоуправления (приложение №1 к административному регламенту):

Администрация Загорского сельского поселения;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области отдел по Новокузнецкому району;

Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области (КУГИ);

Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кемеровской области;

Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района;

БУ «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Новокузнецк.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решение (уведомление) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с момента подачи заявления и полного пакета документов в Администрацию.

Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

 Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16);

 Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17);

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

 постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012);

 - правила землепользования и застройки муниципального образования;

 - иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются сведения о заявителе (полное наименование заявителя, почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем), о земельном участке, кадастровый номер земельного участка, испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, фактическое использование земельного участка или объекта капитального строительства. Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указывается от руки.

К заявлению (Приложение №2 к административному регламенту) прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек;
 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

3) заключение о видах разрешенного использования земельного участка;

4) материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта в бумажном виде и на электронном носители в программном обеспечении AutoCad , М 1: 500 на земельный участок площадью до 1 га, М 1:2000 на земельный участок площадью земельного участка от 1 га до 10 га, М 1:5000 при площади земельного участка свыше 10 га;

- эскизный проект (за исключением индивидуального жилищного строительства) строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) Правила землепользования и застройки сельских поселений.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2), 3) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4) настоящего пункта.

 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.3. При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загрузить в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: post@mydocum.ru..

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек;
 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

3) заключение о видах разрешенного использования земельного участка;

4) Правила землепользования и застройки сельских поселений.

 2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является несоответствие намерений заявителя условно разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки сельского поселения.

 2.10.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства:

 Основанием для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования является отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

Решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования принимается после получения главой сельского поселения рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения.

2.10.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

 2.10.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.
	4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
		1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Администрацию путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Администрации, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

-кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

* + 1. Требования к месту ожидания приема заявителей:

-места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации;

* + 1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

-места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Администрации и дополнительной справочной информацией.

* + 1. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в разделе электронное правительство.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 5 к административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) Выдача документов:

- решение (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

* 1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение Администрацией заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через муниципальное бюджетное учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее по тексту - МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»). Заявление передается в Администрацию в день поступления.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту;

3) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов.

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале регистрации;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3 к административному регламенту).

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

 После регистрации заявление направляется уполномоченному должностному лицу Администрации для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения, уполномоченным должностном лицом Администрации, об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации и проставление резолюции уполномоченным должностном лицом Администрации о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги - секретарю Комиссии по разработке Правил землепользования и застройки сельского поселения (далее – Комиссия).

На основании изучения (анализа) документов секретарь Комиссии, проводит проверку сведений о соответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, устанавливает наличие или отсутствие возможности предоставления муниципальной услуги соответствии с действующим законодательством.

Секретарь Комиссии, запрашивает необходимые документы, указанных в п.2.7 административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в п.2.10.2 административного регламента, секретарь Комиссии оформляет проект уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги (приложение **№4** к административному регламенту);

 Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.10.2  административного регламента, секретарь комиссии, готовит и направляет главе сельского поселения проект постановления о назначении публичных слушаний (далее проект постановления).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.2 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления является отсутствие оснований, предусмотренных п.2.10.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- подписанное главой сельского поселения уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- подписанное главой сельского поселения постановление о назначении публичных слушаний.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой сельского поселения постановление о назначении публичных слушаний либо уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии направляет заявителю уведомление о невозможности предоставления муниципальной. Документы предоставляются заявителю на бумажном носителе и в электронной форме по выбору заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов составляет 5 рабочих дней.

3.4. Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом сельского поселения и Положением о проведении публичных сельского поселения.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является подписанное главой сельского поселения постановление о назначении публичных слушаний.

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Секретарь Комиссии регистрирует и рассматривает поступившие заявления и не позднее чем за день до дня проведения слушаний составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях.

Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются дата и место их проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, секретаря и членов Комиссии.

Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления с ним заинтересованными лицами и подготовки итогового документа (заключение).

Секретарь Комиссии в течение семи дней со дня подписания протокола обеспечивает возможность ознакомиться с ним всеми заинтересованными лицами, принимает в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности.

 Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний готовит проект итогового документа (заключение) и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Администрации и передает их на подпись председателю Комиссии.

 После подписания председателем Комиссии рекомендаций о возможности предоставления испрашиваемого разрешения или об отказе в предоставлении разрешения секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации по итогам проведения публичных слушаний и направление его главе сельского поселения вместе с рекомендациями, заключением по результатам публичных слушаний и протоколом проведения публичных слушаний для принятия решения.

 На основании рекомендаций Комиссии глава сельского поселения в течение трех дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение (постановление) о предоставлении разрешения или об отказе (уведомление) в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Секретарь Комиссии обеспечивает публикацию постановления о предоставлении заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования в газете «Сельские вести», а также размещение на официальном сайте администрации сельского поселения.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения

Критерием принятия решения главой сельского поселения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления испрашиваемого разрешения.

Результатом административной процедуры является подготовленный по итогам проведения публичных слушаний проект постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения (приложение **№4** к административному регламенту).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное в газете "Сельские вести" и размещенное на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет постановление администрации сельского поселения о предоставлении испрашиваемого разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 50 дней.

3.5.Выдача документов:

- решение (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии подписанного главой сельского поселения решение (постановление) администрации сельского поселения о предоставлении испрашиваемого разрешения или подписанного главой сельского поселения решения (уведомление) об отказе в выдаче разрешения.

Выдача документов осуществляется при личном обращении заявителя в Администрацию. Документы могут быть выданы заявителю через МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района» либо направлены по почте.

Документы предоставляются заявителю на бумажном носителе и в электронной форме по выбору заявителя.

Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача решения (постановление) администрации сельского поселения о предоставлении испрашиваемого разрешения или решения (уведомление) об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 дней.

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

4.1. 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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля (приложение № 6 к административному регламенту).

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного должностного лица Администрации.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к уполномоченному должностному лицу Администрации, главе сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, непредусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок равен сроку рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений.

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района

по строительству С.О. Милинис

**Приложение № 1**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок,****веб-сайт** |
| 1.1. | Администрация Загорского сельского поселения | с.Бунгур, ул.Ленинская, 16а | 654028, с.Бунгур, ул.Ленинская, 16а | 552-118 | byngyr\_adm@rambler.ru |
| 1.2. | Администрация Красулинскогосельского поселения | с.Красулино, ул.Центральная, 31 | 654212, с.Красулино, ул.Центральная, 31 | 557-542 | kras-ter@ yandex.ru |
| 1.3. | Администрация Кузедеевского сельского поселения | п.Кузедеево, ул.Ленинская, 23 | 654250, п.Кузедеево, ул.Ленинская, 23 | 554-391 | kuzed-t@yandex.ru |
| 1.4. | Администрация Терсинского сельскогопоселения | п.Осиновое Плесо, ул.Блынского, 61 | 654224, п.Осиновое Плесо, ул.Блынского, 61 | 8-905-906-56-01 | adm42rus@yandex.ru |
| 1.5. | Администрация Центрального сельского поселения | с. Атаманово, ул. Центральная, 109а | 654216, с. Атаманово, ул. Центральная, 109а | 553-044 | atamanovo2010@mail.ru |
| 1.6. | Администрация Сосновскогосельскогопоселения | с.Сосновка, ул.Кузнецкая, 10 | 654201, с.Сосновка, ул.Кузнецкая, 10 | 556-042 | adm-sst@mail.rusosn-t@yandex.ru |
|  2.  | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843) 320-846,77-72-62 | [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)arhnr2010@yandex.ru |
| 3. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/) | г. Кемерово, пр. Октябрьский, 3 г;г. Кемерово, ул. Ноградская, 5;г. Кемерово, пр. Советский, 33;г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 7 | 650991, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 3 г | 8(3842) 72-53-59;35-74-16 (авто-информатор) | [www.to42.rosreestr.ru](http://www.to42.rosreestr.ru)42\_upr@rosreestr.ru |
| 3.1. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/), Отдел по Новокузнецкому району | г. Новокузнецк, ул. Кирова,57ул. Орджоникидзе, 18 | 654000,г. Новокузнецк, ул. Кирова,57ул. Орджоникидзе, 18 | 8(3843)45-86-73 46-78-638(3843) 39-02-06 | https://portal.rosreestr.ru |
| 4. | Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области | г. Кемерово,пр. Советский, 58 | 650000,г. Кемерово,пр. Советский, 58 | 8(3842) 36-53-30 | www.kugi42.ru |
| 5. | Южно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | г. Кемерово,ул. Институтская, 3 | 650002,г. Кемерово,ул. Институтская, д. 3 | 8(3842)64-54-20 | usib.gosnadzor.ruusib@gosnadzor42.ru |
| 6. | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Кемеровской области | г. Кемерово,ул. Ноградская, 19 А | 650000,г. Кемерово,ул. Ноградская,19 А | 8(3842)75-93-54 | [urpnko.bget.ru](http://urpnko.bget.ru)kemkpr@kemnet.ru |
| 7. | Управление по муниципальным имущественным отношениям администрации Новокузнецкого муниципального района; | г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 654042,  г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 | 8(3843) 320-812 | zemlyambu@mail.ru |
| 8. | БУ «муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района | Г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43 | 654042,г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43а | 8(3842)77-37-2832-21-4455-67-30 |  diel2008@mail.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Контакты** |
| 1. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района | г. Новокузнецк, пр. Курако, 51а, корпус 19тел:322-024  |
| 2. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новокузнецке | г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а тел: 8 (3843) 32-20-25 |

**Приложение № 2**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| ***В администрацию сельского поселения***от кого: (Ф.И.О. для физического лица, наименование юридического лица – застройщика, осуществившего строительство, реконструкцию;почтовый индекс и адреса;контактный телефон, электронная почта)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении муниципальной услуги** |
| (предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. |
|  В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (указываются условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом, установленным Правилами землепользования и застройки сельского поселения)расположенного по адресу: (полный адрес с указанием Субъекта РФ, административного района, населенного пункта, номера строения)кадастровый номер  (указывается кадастровый номер)цель использованияфактическое использованиеформа предоставления муниципальной услуги  (лично, почтой, электронной почтой)Приложение (документы предоставляются заявителем по собственной инициативе): |
| Застройщик (заказчик) (должность руководителя организации Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись руководителя)----------------------------------------------------------------------------------------------------(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| через многофункциональный центр | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru)  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| www.42.gosuslugi.ru | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления  |  |
| Выдана расписка в получении документов | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |
| Расписку получил  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ф.И.О. |  (подпись заявителя) |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление |   (подпись) |

 |

**Приложение 3**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

РАСПИСКА о принятых документах

Получены следующие документы для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по адресу:

(адрес местонахождения объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | Количество  |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |
| 2 | кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек |  |
| 3 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости |  |
| 4 | заключение о видах разрешенного использования земельного участка |  |
| 5 | материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: |  |
| 5.1 | пояснительная записка (в том числе сведения об оказании негативного воздействия на окружающую среду запрашиваемого условно разрешенного вида использования) |  |
| 5.2 | схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта в бумажном виде и на электронном носители в программном обеспечении AutoCad , М 1: 500 на земельный участок площадью до 1 га, М 1:2000 на земельный участок площадью земельного участка от 1 га до 10 га, М 1:5000 при площади земельного участка свыше 10 га |  |
| 5.3 | эскизный проект (за исключением индивидуального жилищного строительства) строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Расписку получил

Ф.И.О. должностного лица, сдавшего документы, подпись)

Дата выдачи расписки

**Приложение 4**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому  (наименование застройщикафамилия, имя, отчество - для граждан,полное наименование организации - для юридических лицего почтовый индекс и адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**(**предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Вы обратились с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

 (полный адрес, указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или

местоположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления уведомляем Вас об отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

 ( указать испрашиваемый вид разрешенного использования)

на основании

(указать причину отказа в соответствии с

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

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

действующим законодательством)

Глава сельского поселения

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица или Ф.И.О. физического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Тел.

**Приложение 5**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Прием, регистрация поданных заявителем документов**

и назначение ответственного специалиста.

**Рассмотрение заявления и представленных документов,**

**принятие решения**

о возможности предоставления муниципальной услуги

**Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии и принятие решения**

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**Выдача документов:**

- решение (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

1. прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение

**Приложение 6**

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметры контроля | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1 | Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги |  | Срок исполнения пунктов 1-60 не должен превышать шестидесяти дней  |
| 2 | Проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению  |  |
| 3 | Регистрация представленных документов при условии наличия полного пакета необходимых документов (указать дату) |  |
| 4 | В случае не предоставления заявителем некоторых видов документов запрос информации в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней |  |
| 6 | Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| 7 | Выдача документов |  |
| 8 | Обжалование застройщиком результата предоставления муниципальной услуги (указать дату и основание)  |  |  |
| 9 | Ответные действия на обжалование результатов предоставления муниципальной услуги (дата, краткое описание)  |  |  |

Должностное лицо администрации

сельского поселения, ответственное

за регистрацию и выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год