

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_

с. Успенское

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства»**

В соответствии со ст. ст. 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Успенский район.

3. Отделу делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район (Прокопова) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства С.А. Вахтина.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального

образования Успенский район Г.К. Бахилин

Проект подготовлен и внесён:

Главный архитектор,

начальник отдела

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования Успенский район Ю.С. Леонтьева

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

Проект согласован:

Заместитель главы

муниципального образования

Успенский район по вопросам

строительства и

жилищно-коммунального

хозяйства С.А. Вахтин

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник юридического отдела  администрации муниципального  образования Успенский район | С.Д. Барышевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заместитель главы  муниципального образования  Успенский район  по социальному комплексу | Т.Н. Никифорова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Успенский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателем муниципальной услуги является физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Предоставление  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования Успенский район (далее – уполномоченный орган). Администрация предоставляет муниципальную услугу через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Успенский район (далее – Отдел).**

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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

1.4.1. Место нахождения и график работы Отдела: 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина, 76, каб. 100.

График работы Отдела: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, пятница с 09.00 до 16.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота и воскресенье – выходные.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник | 9.00- 13.00 | Перерыв с 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00- 13.00 | Перерыв с 13.00-14.00 |

Справочный телефон: 8 (86140) 5-51-58.

Адрес официального интернет-сайта и электронной почты: [www.admuspenskoe.ru](http://www.admuspenskoe.ru/#_blank);[usp.agc@gmail.com](mailto:usp.agc@gmail.com).

Место нахождения и график работы муниципального бюджетного учреждения «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76, 1 этаж.

Режим работы (прием граждан): понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье — выходной день.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Отдела, в МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном интернет-сайте уполномоченного органа и официальном интернет-сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, набрав адрес официальном интернет-сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru, либо адрес официальном интернет-сайте Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном интернет-сайте уполномоченного органа размещаются:

1) информация, предусмотренная пунктом 1.4.1 Административного регламента;

2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их оформления;

6) информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе:

- о технических требованиях к подаче заявления в электронной форме через официальный интернет-сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- о видах машиночитаемых носителей и о допускаемых форматах представления данных, которые могут быть использованы для представления документов в уполномоченный орган;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) адрес официального интернет-сайта уполномоченного органа;

3) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) график работы Отдела;

5) номера телефонов для получения справок о ходе предоставления муниципальной услуги по номеру заявки и информации по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) Административный регламент;

7) иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

8) информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.4.7. Консультации предоставляются специалистами Отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.4.10. Все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.4.11. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

1.4.12. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

1.4.13. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.14. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.15. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Отдела обязана ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.4.16. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой муниципального образования Успенский район.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Успенский район.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Успенский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказа в предоставлении такого разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40-ти дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации специалистом МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DB9787EEE478E87D77707C2576EEB35714369E800D26D4541797428F6BBC8DEC45EEABB03D1D495E17M1L) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года № 27 ст. 3744) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36 ст. 4903);

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст документа опубликован в газете «Кубанские новости», № 122 от 24 июля 2008 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 9 (139) от 1 августа 2008 года (часть I), стр. 150);

- Устав муниципального образования Успенский район;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для осуществления муниципальной услуги собственник предоставляет самостоятельно в орган предоставления муниципальной услуги непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенными ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

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

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

2.3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо

от его регистрации в ЕГРП;

5) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Для оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель и земельный участок будет использоваться для коммерческих целей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или:

2.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости) о правах на земельный участок или:

3.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (подлинник);

5) справка об уточнении адреса земельного участка (при изменении адреса).

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица), заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

2.6.4. [Заявление](consultantplus://offline/ref=82F868B23CCCC3F189E52E21EFE7F86F057FD6B9A99810F300E8DCA453966C111678ED462F8C2B758A2F973143W4O) о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел архитектуры или в «МФЦ».

2.6.5. В случае если у заявителя, обратившегося за услугой, отсутствуют копии документов, предусмотренные [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=82F868B23CCCC3F189E52E21EFE7F86F057FD6B9A99810F300E8DCA453966C111678ED462F8C2B758A2F923243WCO) настоящего Административного регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов и заверяет их.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Успенского района, находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DDC0B78276FC5506E708032DCC2B98FF55A60E0991840124BB221B83F5B880F01F21562905U0H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявления без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- представление заявления или документов, не поддающихся прочтению;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- подача заявления не уполномоченным на то лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

3) возражения со стороны смежных землепользователей о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства в случае, если такое изменение повлечёт за собой существенное нарушение их прав и законных интересов;

4) невозможность предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по действующему законодательству.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется администрацией Успенского района бесплатно, но расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Успенского района).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях Отдела архитектуры;

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

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий и краткое описание порядка предоставления услуги.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Успенского района в сети Интернет, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF2062D5053D669F627E312000B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808923226TDN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Успенского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрацией Успенского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A6ADD3E09F7FBFD8F4CC9B8B28EFB0EC96D0E72C1C31F5943E75ADCFA575EE5D828B9799D705E57DrBmEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

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

**3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:**

1) прием, проверка и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и проведение публичных слушаний;

3) принятие заключения по результатам рассмотрения вопроса на заседании комиссии по землепользованию и застройки Успенского района (далее – Комиссия);

4) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача копии постановления администрации Успенского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 4).

**3.2. Описание административной процедуры «Прием, проверка и регистрация документов»**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 1), с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в Отдел архитектуры или в МФЦ;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела архитектуры или специалист МФЦ (при подаче документов в МФЦ), ответственный за прием и проверку документов, а также за выдачу результата предоставления услуги, проверяет заявление и пакет представленных документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFEBE7D90E77FF60B7A0E11264AC8801E6948C664CEEE322871A2EB1tBG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении документов в приемную Администрации специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Успенского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в Отделе архитектуры или МФЦ по телефону, почте, при личном посещении Отдела архитектуры или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Успенского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Документы, полученные через МФЦ по реестру, или заявления, принятые специалистом Отдела архитектуры, передаются в приемную Администрации, регистрируются в порядке делопроизводства специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Успенского района, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Успенского района (далее – Глава) для визирования и, далее, направляются с прилагаемыми к ним документами в Отдел архитектуры.

**3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и проведение публичных слушаний»**

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного заявления лица, заинтересованного в получении услуги, с резолюцией заместителя главы Успенского района (далее – заместитель главы) - председателем Комиссии.

3.3.2. 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 земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.3. Участники публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний (приложение № 2).

3.3.4. Заключение о результатах публичных слушаний (приложение № 3приложение) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Успенского района в сети Интернет.

3.3.5. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом Успенского района и не может быть более одного месяца.

**3.4. Описание административной процедуры «Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»**

3.4.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе.

3.4.2. На основании рекомендаций, указанных в подпункте 3.4.1 Административного регламента, Глава в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Успенского района в сети Интернет.

**3.5. Описание административной процедуры «Выдача постановления администрации Успенского района либо мотивированного отказа»**

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного Главой постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3.5.2. Специалист Отдела архитектуры или специалист МФЦ (в зависимости, кем были приняты документы от заявителя) выдает заявителю копию постановления администрации Успенского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письменного отказа с указанием причин.

3.5.4. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Успенского района путём проведения плановых и внеплановых проверок.**

**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:**

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок;

- плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации Успенского района;

- проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год;

- внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

**4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:**

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.**

**4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.**

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

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия), принятых или осуществлённых в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Успенского района, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.**

**5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

**5.4. Ответ на жалобу не даётся в случае:**

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если текст письменно жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

4) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5) если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

**5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Успенского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Успенского района ([www.admuspenskoe.ru](http://www.admuspenskoe.ru/#_blank)), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

**5.6. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7. Жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.**

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.**

**5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.**

**5.12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.5.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

Главный архитектор,

начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Успенский район Ю.С. Леонтьева

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  администрации Успенского  района по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Главе муниципального образования

Успенский район

гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копия паспорта гражданина.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости.

4. Кадастровый паспорт земельного участка.

5. Выписка ИСОГД.

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

*(подпись) (ФИО)*

Заявление принял:

Главный архитектор,

начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Успенский район Ю.С. Леонтьева

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  администрации Успенского  района по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**Протокол**

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проголосовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подвел итог и закрыл заседание председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

Секретарь **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

Главный архитектор,

начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Успенский район Ю.С. Леонтьева

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Успенского

района по предоставлению

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

**Заключение о результатах публичных слушаний**

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатор публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Публичные слушания назначены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Публичные слушания проведены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опубликование (обнародование) информации о публичных слушаниях: \_\_\_\_\_\_

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

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предложения комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального образования Успенский район:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

Секретарь **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

Главный архитектор,

начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Успенский район Ю.С. Леонтьева

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  администрации Успенского  района по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Обращение заявителя

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов

Представленные документы и заявление соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6, и отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента

да

нет

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист МФЦ формирует результат административной процедуры, производит регистрацию заявления и передает документы по реестру в приемную Администрации

Заявитель привел документы в соответствие с требованиями Административного регламента

Заявитель отказывается устранять препятствия

Специалист отдела архитектуры передает заявление на регистрацию в приемную администрации

Регистрация заявления при представлении неполного пакета документов

Отказ в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента

Зарегистрированное специалистом отдела ОКР заявление направляется Главе для визирования, после чего передается специалисту Отдела архитектуры для исполнения

Подготовка письменного отказа с указанием причин со ссылками на нормативно-правовые акты и направление его заявителю

Специалистом осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов. При необходимости специалистом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации)

Подготовка секретарем Комиссии сообщения о проведении публичных слушаний, подписание данного сообщения Главой и информирование заявителя

Проведение публичных слушаний

При положительном результате слушаний секретарем Комиссии подготавливается постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

При отрицательном результате слушаний секретарь Комиссии подготавливает постановления об отказе

Направление ответа заявителю

Направление ответа заявителю

Главный архитектор,

начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Успенский район Ю.С. Леонтьева