

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПАДУНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАДУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» февраля 2017 г. №12-П

п.ст. Падунская

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

 На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг («дорожной карты»), постановлением администрации Падунского сельского поселения от 09.12.2011 №52 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Падунском сельском поселении»:

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

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте Промышленновского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Падунского сельского поселения (admprom.ru).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава |  |
| Падунского сельского поселения | А. А. Маркосян |

 Утвержден

постановлением администрации Падунского сельского поселения

от 01.02.2017 № 12-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Падунского сельского поселенияпри предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляющим заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждает глава Падунского сельского поселения (далее: заявители; разрешения; комиссия; глава поселения).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Падунского сельского поселения, а также МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Падунского сельского поселения:

Администрация Падунского сельского поселения располагается по адресу: Кемеровская область, Промышленновский район, п.ст. Падунская, ул. Комсомольская, д.20

График работы: с 8-30 до 17-30, перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20 а.

График работы: с понедельника по четверг с 8-30 до 18-30, в пятницу с 8-30 до 17-30, в субботу с 9-00 до 14-00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: с понедельника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Промышленновского муниципального района, а также МФЦ может быть получена:

 1) по справочному телефону 8 (38442) 6-67-22, в том числе номер телефона – автоинформатора: отсутствует;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38442) 7-26-89, в том числе номер телефона-автоинформатора: отсутствует);

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

 - на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района:http://[admprom.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1180.ynNMZ3V1cc3B-cR6oIIL-GdQlIw16mh1U_BiHQx6MyVznqzslfKYxTEN8EL5dU-4OJA6IbbXUHO1Y8zn0Ma3aOrp2UaPAjKYstZUvDUVbyrnEWA_NRGRHxui7w02oUmu8kfuoYVMhFl4MNFQLQjC1nDdjDHRRLRGAFet4ZUA1PTwlpgmg4mf6G-KHf0Lbq424MmrMiK9IpH5dDJR-zVJVplNqOx2sqFPUNzkeeUzZrk.01bb9d7448c96ce3443ff1d3d036f8ec70c8bc8a&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRaQEew_4vPgtaHQTbCUXI3yXF7gMIt8Es9RFLtOmtvshg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbTdwZElzaWRvZVV0S2Y0d0h0N2VBTzlpOEFjVl9GY3psUmdVWlJTdGJ3d2Q3NWZ4bjI0eDJOS054NzI5UHAwb29pbE5KTGhGaGJoR1Utc2lqXzNHTnc&b64e=2&sign=1a5031f206014d01a2009b29f9a01aa0&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKdFZ08ZH2gwpUSt9Wx3NSIJEzgXs9XWQJjjl4110QHpyAZ8CoCBzC0JzuraLLYRJ7Q9eBssHbjvagTMffNJ6vnU5UjPYCI_TndX9wYg8GKmE9j1ofWBlzwjNLPS3-iJwMcGueBN6Z5xVlKMbpdeiNLIcF_p_l77oRaThKRzvpSGLYxtGPlgRUUWabwa7qHzTqwtSs1TmSjJ0OdTsNiGNCqodycRo_SvqFlXP64wes8hK7kI86DkDUdBteMTNmWdO0-GK1eNnSTaPd9j2uMHB6ivoTfbctHGcmiyvUiSQ4hFR0W50LN0vot-DFqOEMgYKKbuBs76mXpLaf2u2JUn6JoryNP7nxBhqjHCiVPnYyC_CoM1VcnZeU-JHJ20Lxy5sflWskqCbWYa_eI598t4y2gJlJ9OGWki8xbyxssCMWcmNPsGE5Pj-p3NyFvhRhbGYbhtqsDpcWYuTkuwjwM14P8ufAgQ3ZZ85scSxzyDwo0zGcm7WCqOsFLrOym5vEpqxawDFSIa3-73hLt2WXJG3Cc_ZWFww6jyA3zsRRxElJyLyarvJSxYHIWzEt4zekagxYMSXJHZUEPeuenRRCbjT3zM&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpTHeBg_PV_2It97v-t4LaYgT46Dg5wZAw7PKnqlpBu_Zji2jfhRQB7QowMw_L87VP-gE2BmnVaDpwWQ00mGBYTBqXOyfgZAFS_6Qo5V2zzIdld2wSdHR3HAzUINC8rQNGJQc21AznzsYV2eTnXu9OHHLFumXLzkOVbdFweO5bweTFPuqFDsFaHNwiu2vswLiZQZryaghnyS7shMqDBpOsn1TN-TvfWmz63KrjqdYW6oh3gHv55z64RHbWPPB68RcrFio_GlW8vYQUjdhEX0oCxryWB6rnnbT1jhtWPvjziZrPvkSMyoP59OfK9pji0HUuN9RwuucSW23xOcQwchXVNO0j4pPD6IYGUlmfiGtJEEiRjbTSXDMoAoDlrXm_6Nu3hBeo8IMb6ko3nmVQSmuskbCP2X_SAokKAB29gIBWFOx26grSmmNoYrXwU_KD_2Ey3E4kl3HyD3R6ZLfturiE3D76HrB2RqwSNJvPg3_z0mviGZZQ2p-gV0fAdg0nY8iXBK_A4pGS_FTGKs8jQDnwSyiNQCSW2EmxYwuzxSu3wr6n6sAYTRxllnzYP7IF-Rc8j0F9GY130bY5-MYRiCMvE-KsyUS6c8TTYukEcZK_lrAuVUuY2ngryeJR2Tz9d2YHytYrLB1mq1tp3c_tMCZOQU5M_AXnaA7EXOpLjYaSOwiMBWs_vLZ81mLabvBfikOFUbuTTJ09F4zaSilcFpbQwAGmh8nNG-tNKpQJIIiwAAWi7pjGvhpuTeJ-);

 - на официальном сайте МФЦ www. [prom-mfc.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1180.dYMl-jbp_J_wflyD-4fv8icdn49YBBx7BSJlgdeDKk_AZibC0kK3KKYbi_-bCxoiPPsuGuARpmUgoAuC0tqB9OxA5BZDun3KJ1RGVhu__IkUfSc5lPgzGsLSiJyjNsGMBGBEs3q6618HlQhc31lWMOObYTUe5FDdnBYH_LxPzsZa0-byF1_ab26f6EkJXaxicGh12kwIJZVdHl9wbuKvTg.a546908bd39fc370db7f321eca791e2e18a106d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxbzh2eURVb2U3SDZkVk9ESzdhVTk1aWRNeXhoZkpnRE9KSHh2d0JZOENBLWtpUVBmMi1WbG5TSGV0ZEpqVXoySHFhODRZSFRfeU9Wai1SVnRyVUpxc2M&b64e=2&sign=3211a1f9627b974be8b7681b97c873d8&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKdFZ08ZH2gwpUSt9Wx3NSIJEzgXs9XWQJjjl4110QHpyAZ8CoCBzC0JzuraLLYRJ7Q9eBssHbjvagTMffNJ6vnU5UjPYCI_TndX9wYg8GKmE9j1ofWBlzwjNLPS3-iJwMcGueBN6Z5xVlKMbpdeiNLIcF_p_l77oRaThKRzvpSGLYxtGPlgRUUWabwa7qHzTqwtSs1TmSjJ0OdTsNiGNCqodycRo_SvqFlXP64wes8hK7kI86DkDUdBteMTNmWdO0-GK1eNnSTaPd9j2uMHB6ivoTfbctHGcmiyvUiSQ4hFR0W50LN0vot-DFqOEMgYKKbuBs76mXpLaf2u2JUn6JoryNP7nxBhqjHCiVPnYyC_CoM1VcnZeU-JHJ20Lxy5sflWskqCbWYa_eI598t4y2gJlJ9OGWki8xbyxssCMWcmNPsGE5Pj-p3NyFvhRhbGYbhtqsDpcWYuTkuwjwM14P8ufAgQ3ZZ85scSxzyDwo0zGcm7WCqOsFLrOym5vEpqxawDFSIa3-73hLt2WXJG3Cc-8nhcoJQ6s8Hty4yWdSTpFBuAn6YaLaW1tQTI539aibt5LBQmIsxFCSMVtEbQeQIw&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpTHeBg_PV_2It97v-t4LaYgT46Dg5wZAw7PKnqlpBu_YCaQxDSYvXdY4zyZj49RDhY3GLTyHl15A2508nXAYsE-ZvVCbsqcaOWeDhzq_kdlaTCrKUMIHqtb2QsNcylFDF6p8C0o3fcRkj8td7kZxEAnpsxZMlAAl2VSgOaoeto04PxFeSqBju__nu_1BD_PHAfit9XuA-VT4909J2-Nn9nObVTYYCibzfi8ybsgfjZham9KGdOSFlEF39wJc7QjbtDOdFYorvIPkjHT2V-xtdycgEsOMEGHgTmADbb38zinHNOJ1fcfSarYbM-dzlUd_lufP42mwwxGO-4Cu5ECcPfOaw-5xQ70mTK6FB8L-bAoLFGkWJgDfnMuFksQCmQkjqlm0wdysD7DZ-t8880AxXEuTEDfhw5OLw2CVtzl-zvXiz1QJsYved5XF2_Gc3CcBQz02zngAghCZtxrOKLGEmFb56VuUERRRpu-dBFvcp6QtqWrdPApM3vKSnxTJvxlNvj-DBNUsFinJ6rmP4L5hfQKkL2adaYRDLRkbZdBlBw-E769HTAPrSXGtNG0cvYMFYe-SXJ6DdLYNqhcheVcpuwzG5utR0b52yOwkGQ5hvoj7xIgNWfCfbgFXSTpHkHCkqZY6U3tN0e01WYt3DPijXa80-veXiMW7CMmZKaAMQ7s0Q6Mkxt5k15Z1CtXhDq_IjTFN9BLFVDYd61IZYTNg-9HVpROFuLdZgmGGNQM7k-REnQgc-TpvTj37pnNjrjr_U7LK4vVJLVCMN_JPGKFF50nWbL6N1A4nbS05);

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации Промышленновского муниципального района и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Падунского сельского поселения, отдельные процедуры которой, включая прием заявления, осуществляет комиссия.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Падунского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение главы Падунского сельского поселения в форме: постановления администрации Падунского сельского поселенияо предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление администрации) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не более 44 (сорока четырех) календарных дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

 - Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Российская газета, № 255, 31.12.2009);

 - Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Российская газета, № 163, 01.08.2008);

 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007);

 - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, № 145, 30.07.1997);

 - Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Устав Падунского сельского поселения, утвержденный решением Совета народных депутатов Падунского сельского поселения от «05» июля 2010 № 209.

- постановление главы Падунского сельского поселения от «26» января 2012 № 5.

«О подготовке проекта правил землепользования и застройки»;

 - Правила землепользования и застройки Падунского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Падунского сельского поселения от 12.11.2012 № 72 (в ред. от 30.09.2013 № 110, от 25.11.2015 № 18, от 29.11.2016 № 46);

- Решение Совета народных депутатов Падунского сельского поселенияот «09» ноября 2005 № 5 «О порядке организации и проведении публичных слушаний».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Падунского сельского поселения из филиала ФГБУ «Федеральнаякадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1) кадастровый план территории, содержащий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;

2) выписки из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП): о правах на земельный участок заявителя (в случае если заявитель не предоставил правоустанавливающий документ на земельный участок); о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области администрации Падунского сельского поселения не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказании негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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.

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

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в комиссию с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется секретарем комиссии или специалистом МФЦ в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь комиссии (специалист) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения главой Падунского сельского поселения о назначении публичных слушаний и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Совета народных депутатов Падунского сельского поселения от «09» ноября 2005 № 5 «О порядке организации и проведения публичных слушаний»;

- принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- информирование заявителя о принятии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в комиссию.

Секретарь комиссии (специалист администрации Падунского сельского поселения

(далее: секретарь комиссии) регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в комиссию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в комиссию.

Секретарь комиссии направляет заявление заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — заместитель главы Падунского сельского поселения- заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления заместителю председателя комиссии.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

С целью получения сведений о границе земельного участка заявителя, а также выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, а также их правообладателей заместитель председателя комиссии поручает секретарю комиссии подготовить от имени администрации Падунского сельского поселения межведомственный запрос на получение документов из государственного кадастра недвижимости и ЕГРП и направить его в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса на получение документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и направление от имени администрации Падунского сельского поселения в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Секретарь комиссии получает в рамках СМЭВ документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — заместитель главы Падунского сельского поселения - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Принятие решения главой Падунского сельского поселения о назначении публичных слушаний в форме постановления администрации Падунского сельского поселения и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Падунского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит официальному опубликованию в районной газете «ЭХО» и размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети«Интернет».

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, в том числе обратившегося с помощью Единого портала, через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний.

 Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

При получении в рамках СМЭВ документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 (далее – заинтересованные лица).

Сообщения о проведении публичных слушаний готовятся в двух экземплярах: один экземпляр направляется адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сообщения, второй экземпляр хранится в комиссии.

Максимальный срок выполнения — 10 дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в комиссию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — заместитель главы Падунского сельского поселения - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опубликование постановления администрации Падунского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и направление сообщений заинтересованным лицам в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, подтверждаемое почтовой квитанцией.

3.1.4. Проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Совета народных депутатов Падунского сельского поселения от «08» ноября 2005 № 5 «О порядке организации и проведения публичных слушаний».

Основанием для начала административной процедуры является опубликование постановления администрации Падунского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании протокола публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает направление такого заключения для опубликования в районной газете «ЭХО» и размещение на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения — не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – заместитель главы Падунского сельского поселения - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проведение публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.1.5. Принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента) и направляет их главе поселения.

Максимальный срок выполнения — не позднее 1 рабочего дня с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

На основании рекомендаций комиссии глава поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования 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 муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

 заместитель главы Падунского сельского поселения - заместитель председателя комиссии;

глава Падунского сельского поселения.

3.1.6. Информирование заявителя о принятии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии соответствующего постановления администрации в день принятия такого постановления, осуществляет секретарь комиссии.

 Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

Получение заявителем постановления администрации о предоставлении разрешения на разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства регистрируется в журнале учета постановлений, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись**.**

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы Падунского сельского поселения (председателем комиссии), путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Падунского сельского поселения (заместителем председателя комиссии) и специалистом (секретарем комиссии) положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Падунского сельского поселения, нормативных правовых актов Падунского сельского поселения, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Падунского сельского поселения, нормативных правовых актов Падунского сельского поселения, настоящего административного регламента председатель комиссии осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии закрепляется Порядке деятельности комиссии, утвержденном главой Падунского сельского поселения в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя председателя комиссии с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) главы Падунского сельского поселения,

комиссии, а также должностных лиц, муниципальных служащих,

входящих в комиссию

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главы Падунского сельского поселения, ее, должностных лиц, муниципальных служащих, а также лиц, входящих в комиссию, при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Падунского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Падунского сельского поселения;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Падунского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Падунского сельского поселения;

5.2.7. Отказ администрации Падунского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) заместителя председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии подается председателю комиссии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя комиссии подается главе администрации Падунского сельского поселения.

Жалоба на отказ в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (с 13.04.2016 Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ) в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Падунского сельского поселения.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации Падунского сельского поселения по адресу ее нахождения, указанного в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Промышленновского муниципального района: http://[admprom.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1180.ynNMZ3V1cc3B-cR6oIIL-GdQlIw16mh1U_BiHQx6MyVznqzslfKYxTEN8EL5dU-4OJA6IbbXUHO1Y8zn0Ma3aOrp2UaPAjKYstZUvDUVbyrnEWA_NRGRHxui7w02oUmu8kfuoYVMhFl4MNFQLQjC1nDdjDHRRLRGAFet4ZUA1PTwlpgmg4mf6G-KHf0Lbq424MmrMiK9IpH5dDJR-zVJVplNqOx2sqFPUNzkeeUzZrk.01bb9d7448c96ce3443ff1d3d036f8ec70c8bc8a&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRaQEew_4vPgtaHQTbCUXI3yXF7gMIt8Es9RFLtOmtvshg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbTdwZElzaWRvZVV0S2Y0d0h0N2VBTzlpOEFjVl9GY3psUmdVWlJTdGJ3d2Q3NWZ4bjI0eDJOS054NzI5UHAwb29pbE5KTGhGaGJoR1Utc2lqXzNHTnc&b64e=2&sign=1a5031f206014d01a2009b29f9a01aa0&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKdFZ08ZH2gwpUSt9Wx3NSIJEzgXs9XWQJjjl4110QHpyAZ8CoCBzC0JzuraLLYRJ7Q9eBssHbjvagTMffNJ6vnU5UjPYCI_TndX9wYg8GKmE9j1ofWBlzwjNLPS3-iJwMcGueBN6Z5xVlKMbpdeiNLIcF_p_l77oRaThKRzvpSGLYxtGPlgRUUWabwa7qHzTqwtSs1TmSjJ0OdTsNiGNCqodycRo_SvqFlXP64wes8hK7kI86DkDUdBteMTNmWdO0-GK1eNnSTaPd9j2uMHB6ivoTfbctHGcmiyvUiSQ4hFR0W50LN0vot-DFqOEMgYKKbuBs76mXpLaf2u2JUn6JoryNP7nxBhqjHCiVPnYyC_CoM1VcnZeU-JHJ20Lxy5sflWskqCbWYa_eI598t4y2gJlJ9OGWki8xbyxssCMWcmNPsGE5Pj-p3NyFvhRhbGYbhtqsDpcWYuTkuwjwM14P8ufAgQ3ZZ85scSxzyDwo0zGcm7WCqOsFLrOym5vEpqxawDFSIa3-73hLt2WXJG3Cc_ZWFww6jyA3zsRRxElJyLyarvJSxYHIWzEt4zekagxYMSXJHZUEPeuenRRCbjT3zM&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpTHeBg_PV_2It97v-t4LaYgT46Dg5wZAw7PKnqlpBu_Zji2jfhRQB7QowMw_L87VP-gE2BmnVaDpwWQ00mGBYTBqXOyfgZAFS_6Qo5V2zzIdld2wSdHR3HAzUINC8rQNGJQc21AznzsYV2eTnXu9OHHLFumXLzkOVbdFweO5bweTFPuqFDsFaHNwiu2vswLiZQZryaghnyS7shMqDBpOsn1TN-TvfWmz63KrjqdYW6oh3gHv55z64RHbWPPB68RcrFio_GlW8vYQUjdhEX0oCxryWB6rnnbT1jhtWPvjziZrPvkSMyoP59OfK9pji0HUuN9RwuucSW23xOcQwchXVNO0j4pPD6IYGUlmfiGtJEEiRjbTSXDMoAoDlrXm_6Nu3hBeo8IMb6ko3nmVQSmuskbCP2X_SAokKAB29gIBWFOx26grSmmNoYrXwU_KD_2Ey3E4kl3HyD3R6ZLfturiE3D76HrB2RqwSNJvPg3_z0mviGZZQ2p-gV0fAdg0nY8iXBK_A4pGS_FTGKs8jQDnwSyiNQCSW2EmxYwuzxSu3wr6n6sAYTRxllnzYP7IF-Rc8j0F9GY130bY5-MYRiCMvE-KsyUS6c8TTYukEcZK_lrAuVUuY2ngryeJR2Tz9d2YHytYrLB1mq1tp3c_tMCZOQU5M_AXnaA7EXOpLjYaSOwiMBWs_vLZ81mLabvBfikOFUbuTTJ09F4zaSilcFpbQwAGmh8nNG-tNKpQJIIiwAAWi7pjGvhpuTeJ-), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом в органом, учредившим МФЦ, администрацией Падунского сельского поселения.

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о тому же предмету и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

В комиссию по подготовке правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

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

(контактный телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

 □ земельного участка

 □ объекта капитального строительства

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Кадастровый номер земельного участка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Кадастровый номер объекта капитального строительства\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

\* Если запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка.

\*\* Если запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

В комиссию по подготовке правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

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

 (почтовый адрес)

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

 (юридический адрес)

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

 (контактный телефон)

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

□ земельного участка

□ объекта капитального строительства

по адресу:

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

1. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Кадастровый номер земельного участка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Кадастровый номер объекта капитального строительства\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

\* Если запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка.

\*\* Если запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

Приложение № 3

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

прием и регистрация заявления

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение запрашиваемых документов

принятие постановления администрации о назначении публичных слушаний и направление сообщений о проведении публичных слушаний

в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ

проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ и решением Совета народных депутатов

Падунского сельского поселения от «26» января 2012 № 5

 «О порядке организации и проведения публичных слушаний»

принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

информирование заявителя о принятии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства