**ПРОЕКТ**

Российская Федерация

Костромская область

Судиславский муниципальный район

Администрация городского поселения поселок Судиславль

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 года №

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно-разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального

строительства»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ Администрация городского поселения поселок Судиславль постановляет:

 1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Приложение 1).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского поселения**

**поселок Судиславль М.А.Беляева**

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения поселок Судиславль

**Административный регламент предоставления администрацией**

**городского поселения поселок Судиславль муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**1 Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией городского поселения поселок Судиславль, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в регламенте, обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется регламентом: «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация городского поселения поселок Судиславль Судиславского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на специалистов администрации городского поселения поселок Судиславль.

2.3 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского поселения поселок Судиславль, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.4 Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации городского поселения поселок Судиславль (Adgpps@yandex.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации городского поселения поселок Судиславль, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также – ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также – ЕПКО).

2.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (Adgpps@yandex.ru); на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для посетителей;

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия

предоставления муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов администрации;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при получении от заявителя заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложения 2 к регламенту по результатам рассмотрения следующих документов:

2.9.1. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки, к заявлению прилагаются:

2.9.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для

юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.9.1.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с

заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.9.1.3. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

2.9.1.4. Кадастровый план территории.

2.9.1.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости с ним на земельный участок.

2.9.2. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в пункте 2.9.1 регламента, прилагаются:

2.9.2.1. Кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9.2.2. Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9.2.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.2.2.2. Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.2.3. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.9.1.2, 2.9.2.2.2 пункта 2.9 регламента,

заявитель предоставляет самостоятельно.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.9.1.1,2.9.1.3,2.9.1.4, 2.9.1.5, 2.9.2.1, 2.9.2.2.1 пункта 2.9 регламента, запрашиваются специалистами городского поселения поселок Судиславль в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано не по установленной регламентом форме;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя/наименования юридического лица,

направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

- отсутствие либо не подтверждение усиленной квалифицированной электронной

подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов

выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего по

почте, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1.2, 2.9.2.2 регламента, которые

заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствии документов (копий, сведений, содержащихся в них), запрашиваемых специалистами администрации в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов в ненадлежащий орган;

- выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

- несоблюдение требований технических регламентов;

- нарушение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

Специалисты городского поселения поселок Судиславль вправе проверять редставленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.15. Сроки ожидания в очереди в администрации:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15

минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии

предварительной записи) составляет не более 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование

администрации, двери кабинетов администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-

коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений

их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3.Рабочие места специалистов администрации городского поселения, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости

от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в

соответствии с пунктом 2.3 регламента.

2.16.7. Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации.

Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим

правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-

вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»,

утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации

30.05.2003.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями

передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации городского поселения поселок Судиславль;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия

(бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Иные требования.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации городского поселения поселок Судиславль и МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях администрации и МФЦ;

- проведения консультаций специалистами Администрации городского поселения поселок Судиславль или МФЦ.

2.17.5. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации городского поселения подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации городского поселения поселок Судиславль, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги

даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для получения

муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении или посредством телефона.

При обращении на личный прием к специалисту администрации городского поселения или МФЦ заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в администрации городского поселения поселок Судиславль.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ.

2.20.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента. Заявитель вправе представить в администрацию заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в администрацию.

2.20.2. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в администрации в день его подачи. До подачи заявления заявитель вправе обратиться к специалистам администрации городского поселения, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме и рассмотрении документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

-подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения 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.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме и рассмотрении документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию городского поселения поселок Судиславль с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации городского поселения поселок Судиславль принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации.

3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в администрации.

3.1.4. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации городского поселения поселок Судиславль (далее - секретарём). В день регистрации заявления секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота Главе администрации городского поселения поселок Судиславль.

3.1.5. Глава администрации городского поселения поселок Судиславль не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.1.6. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде (Приложение 3), специалистами администрации выполняются следующие действия:

- проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы усиленной квалифицированной электронной подписью;

- проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленная квалифицированная электронная подпись не

подтверждена, заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, при этом указанное заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не

подлежит регистрации;

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и усиленная квалифицированная электронная подпись подтверждена, данное заявление передается для регистрации;

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении

документов.

3.2.1. Специалист администрации городского поселения поселок Судиславль рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований и в порядке, указанных в пункте 2.9 регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и отказе в рассмотрении в предоставлении муниципальной услуги на данной стадии специалистом администрации формируется пакет документов и направляется для дальнейшего рассмотрения на заседание земельной комиссии администрации городского поселения поселок Судиславль (далее – комиссия).

3.2.3. По результатам рассмотрения пакета документов комиссия дает заключение

о возможности реализации намерений заявителя в соответствии с правилами

землепользования и застройки городского поселения поселок Судиславль.

3.2.4. В случае положительного заключения комиссии о возможности реализации

намерений заявителя в соответствии с правилами землепользования и застройки

городского поселения поселок Судиславль, специалист администрации готовит проект постановления администрации городского поселения поселок Судиславль о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и в установленном порядке обеспечивает его направление Главе городского поселения поселок Судиславль.

3.2.5. Комиссия направляет 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 испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются заказными письмами с уведомлениями либо вручаются под роспись не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования.

3.2.6. Срок подготовки и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет не более 30 дней.

3.2.7. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования вправе предоставить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.2.8. 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 такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе городского поселения поселок Судиславль для принятия решения о

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

разрешения.

3.2.9. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления

разрешения на условно-разрешенный вид использования 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».

3.3. Принятие решения 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.

3.3.1. На основании рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения специалист администрации готовит проект постановления администрации городского поселения поселок Судиславль о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.2. После подготовки проекта постановления администрации специалистом администрации в установленном порядке обеспечивается его направление Главе городского поселения поселок Судиславль для подписания.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации и его издание осуществляются в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии.

3.3.4. Выдача (направление) специалистом администрации городского поселения поселок Судиславль заявителю копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение трех дней со дня издания.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации городского поселения последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется должностным лицом администрации.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений**

 **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Администрация и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе городского поселения поселок Судиславль.

5.3.2.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра,

работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме

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 ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 -в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п 5.7.1 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.7.1 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

-должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе городского поселения поселок Судиславль;

-МФЦ – в администрацию, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно-разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация городского поселения поселок Судиславль | Костромская обл., п.Судиславль, ул.Советская, д.18 Б | 8-49433- 2-12-70 | Adgpps@yandex.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации городского поселения поселок Судиславль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо | Режим работы | Выходные дни |
| Советник главы администрации | понедельник-пятница с 08.00 до 17.00перерыв на обед с 12.00 до 13.00 | суббота, воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно-разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма заявления о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства

 Главе городского поселения поселок Судиславль

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

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

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

 (Ф.И.О./наименование юридического лица)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Примерная площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен(а) нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись Расшифровка

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно-разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

**Блок-схема**

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

Получение администрацией заявления

Регистрация заявления

Соответствие заявления и приложенных документов требованиям действующего законодательства и регламента

Наличие приложенного заявителем полного пакета документов

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Формирование пакета документов и направление для дальнейшего рассмотрения на заседание земельной комиссии

По результатам рассмотрения пакета документов комиссия дает заключение о возможности реализации намерений заявителя

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

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

указанием причин принятого решения.

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

указанием причин принятого решения.

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

указанием причин принятого решения.

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

указанием причин принятого решения.

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

указанием причин принятого решения.

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

указанием причин принятого решения.