![A description...](data:None;base64...)

**администрация Сельского поселения ПАДОВКА Муниципального района Пестравский Самарской области,**

446173,с. Падовка , ул.Ширшакова , 87 Телефон: 35-7-47 Факс: 35-7-47

* 1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34 от 10.10.2018г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Падовка , Администрация сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

 2. Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Падовка », разместить на официальном интернет-сайте сельского поселения Падовка в сети «Интернет». 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселенияПадовка В.И.ЛАПТЕВ

|  |
| --- |
|  **УТВЕРЖДЕН** |
|  Постановлением Администрации сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области |
| от « » \_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области(далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Администрации сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области (далее – Администрация), в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области» (далее –МФЦ);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) –[http://www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru/) и [http://www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru/);

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет -http://padovka.pestravsku.ru;

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление заявителем в ходе консультаций формы документов и информационно справочных материалов является бесплатными.

1.3.1. Местонахождение Администрации:

446173, Самарская область, Пестравский район, с. Падовка , ул.Ширшакова, д.87.

График работы Администрации (время местное):

 понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

 суббота и воскресенье выходные дни

 перерыв с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:

8(84674)35747

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: adm.padovka@mail.ru

    1.3.2.      Местонахождение  МФЦ:

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пестравского муниципального района Самарской области" : 446166, Самарская область , Пестравский район, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября,57

Режим работы:

Справочные телефоны МФЦ: 8 (84674) 2-00-21 , 8 (846 74) 2-00-22;

Адрес электронной почты МФЦ: e-mail: info@mfc63.ru

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу:

|  |
| --- |
| [**http://mfc63.samregion.ru**](http://mfc63.samregion.ru/) |

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5.Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее
15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6.Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте
(по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного
в получении консультации, направляется либо по почте, либо
по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7.Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о сотрудниках Администрации или организациях,которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8.Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9.Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

 давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Административного регламента и приложения к нему на бумажном носителе;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются

удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений,

наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13.На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

1.3.15. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.16. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ
в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

отказ в предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг
по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД
«О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Правила землепользования и застройки сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области, утверждённые

решением Собрания представителей сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области  от 12.09.2016 № 38;

Устав сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области от 11.06.2014 №102;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

 2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области (далее–Комиссия) или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

 2)копии (сверенные с оригиналами) правоустанавливающих документов, удостоверяющих права заявителя на земельный участок и на объект капитального строительства (в случае, если на земельном участке расположен объект капитального строительства), и такие права заявителя не зарегистрированы в ЕГРП;

3) технический план объектов капитального строительства (в случае, если на земельном участке расположены объекты капитального строительства);

4)материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно - эпидимиологическим требованиям, требованиям технических регламентов;

 5) документы, удостоверяющие личность заявителя физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1)выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) кадастровая выписка о земельном участке;

3)кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

 4)сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

5) заявление подписано неуполномоченным лицом;

6) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

7) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

8) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов.

2.10.Плата за предоставление муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области с физических и юридических лиц не взимается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

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, независимо от результатов публичных слушаний.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в Администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, других маломобильных групп населения. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов
в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

 - формирование и направление межведомственных запросов;

-рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- прием от участников публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний;

- подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

 - подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя
за предоставлением муниципальной услуги в Комиссию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, назначенное из числа сотрудников Администрациисельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо, осуществляет прием запроса и документов:

- осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

**Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление
о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, представленных по почте, либо
в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ**

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16.При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ,
но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем
в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.21. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте,
от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием запроса и документов,выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка
в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления), расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.26. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении Администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное
на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

В случае невозможности направления межведомственных запросов
в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ
к сервисам направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.30.Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.31. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.32. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются
в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утверждённой в установленном порядке.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

**Рассмотрение заявления на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

 **или объекта капитального строительства**

3.35. Основанием начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приёме заявления о предоставлении разрешения.

3.36.Комиссия рассматривает заявление и приложенные документы в течение пяти рабочих дней на предмет того, включен ли соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после ранее проведенных публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования со дня поступления такого заявления.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.37.По результатам рассмотрения Комиссией заявления подготавливается заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:

о назначении публичных слушаний;

о невозможности назначения публичных слушаний.

Заключение Комиссии с рекомендацией о невозможности назначения публичных слушаний может быть принято при наличии следующих условий:

- запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов;

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подано не правообладателем соответствующего земельного участка и объекта капитального строительства.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, направляет заявление о предоставлении разрешения и заключение Комиссии содержащее одну из следующих рекомендаций: о проведении публичных слушаний, о невозможности проведения публичных слушаний Главе сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области (далее - Глава сельского поселения). Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.38.Результатом процедуры, предусмотренными пунктами 3.35-3.37 настоящего Административного регламента, является:

1) направление заявления и заключения Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе сельского поселения для проведения публичных слушаний;

 2) направление заявления и заключения Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе сельского поселения о невозможности проведения публичных слушаний.

**Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении**

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

3.39. Основанием для начала административной процедуры о назначении проведения публичных слушаний является наличие у Главы сельского поселения заявления и заключения Комиссии, содержащее рекомендации о назначении публичных слушаний.

3.40.Глава сельского поселения не позднее трех дней со дня получения документов издаёт муниципальный правовой акт (далее - Постановление) Администрации сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области о назначении проведения публичных слушаний.

Постановление о назначении проведения публичных слушаний должно содержать информацию о времени, дате и месте проведения публичных слушаний.

Официальное опубликование Постановления и его размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения Падовка в сети Интернет осуществляется не позднее 14 дней со дня получения Главой сельского поселения заявления о предоставлении разрешения.

 3.41.Не позднее 10 дней со дня принятия Постановления о назначении публичных слушаний, 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 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, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по решению уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования, в котором проводятся публичные слушания, могут быть применены следующие формы информирования указанных правообладателей:

- информирование в местных средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3.42. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.43. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения составляет 25 дней.

3.44.Комиссия по результатам публичных слушаний в течение 5 дней осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении, опубликовывает заключение о результатах публичных слушаний в бюллетене «Официальный вестник», и размещает указанное заключение на официальном сайте Администрации сельского поселения Падовка в сети Интернет.

При подготовке заключения о результатах публичных слушаний необходимо руководствоваться следующими принципами:

1) недопустимости отражения в заключении публичных слушаний предложений (замечаний), которые не были внесены в ходе публичных слушаний;

2) квалифицированной оценки обоснованности предложений (замечаний) участников публичных слушаний, в том числе возражений против предоставления соответствующего разрешения.

* 1. Результатом процедуры, предусмотренными пунктами 3.39-3.44 настоящего Административного регламента, является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в бюллетене «Официальный вестник» являющимся источником официального опубликования муниципальных правовых актов сельского поселения Падовка и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации сельского поселения Падовка в сети Интернет.

**Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой сельского поселения, выдача (направление) заявителю документов**

3.46. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в бюллетене «Официальный вестник»и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский в сети Интернет.

В 10-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (если публичные слушания проводились) обеспечивает подготовку и предоставление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе сельского поселения. Рекомендации Комиссии должны учитывать результаты публичных слушаний и быть мотивированными.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать основания отказа, к числу которых могут относиться следующие:

1) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

2) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», в том числе национальным стандартам и сводам правил (частям таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований указанного федерального закона, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521;

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов.

3.47. Глава поселения в течение трёх дней со дня поступления рекомендаций принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме, предусмотренной Приложением 5 настоящего Административного регламента. В указанные в абзаце первом настоящего пункта сроки входит подготовка проекта Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласование и подписание Главой сельского поселения соответствующего Постановления;

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренной Приложением 6 настоящего Административного регламента. В указанные в абзаце первом настоящего пункта сроки входит подготовка проекта об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласование и подписание Главой сельского поселения соответствующего Постановления.

 3.48. Результатом процедуры, предусмотренными пунктами 3.46-3.47 настоящего Административного регламента, является принятие Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.42. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в Администрации;

лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ. Порядок передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи Администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в пункте 3.42 настоящего Административного регламента в регистр соответствующих документов.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения Падовка .

4.2.   Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Падовка .

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5.  Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Падовка .

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

 4.11. Должностное лицо, уполномоченного органа, на который возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Заместитель главы района принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Падовка с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе сельского поселения Падовка.

5.9.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого разрешения;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |
| --- |
|  **Приложение 1****к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** |

В Комиссию о подготовке проекта правил землепользования и застройки

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

*(наименование муниципального образования)*

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

*для юридических лиц:наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

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

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, и (или) номер телефона для связи с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (*указать нужное*):"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"*(указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства)*в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются кадастровый номер земельного участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства (при наличии*), *местоположения земельного участка или объекта капитального строительства*), расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки)*.

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме (*указать нужное*).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных[[1]](#_ftn1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц, при наличии)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

Приложение 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги:

 «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид

 использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

Блок-схема процедур, связанных с предоставлением разрешения

|  |
| --- |
| **Проверка наличия или отсутствия основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования согласно абзацу второму пункта 3.36** |

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения в уполномоченном органе** |

|  |
| --- |
| **Принятие решения о предоставлении разрешения** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение главой сельского поселения рекомендаций Комиссии** |

|  |
| --- |
| **Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения** |

|  |
| --- |
| **Подготовка комиссией о подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения  рекомендаций главе сельского поселения  о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения** |

|  |
| --- |
| **Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения** |

|  |
| --- |
| **Направление заявления  и заключения Комиссии о предоставлении разрешения главе поселения  для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения** |

|  |
| --- |
| **Отсутствие основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования согласно абзацу второму пункта 3.36** |

|  |
| --- |
| **Наличие основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования согласно абзацу второму пункта 3.36** |

 Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

 «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид

 использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги:

 «Предоставление разрешения на

условно разрешенныйвид

 использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

Извещение

 о проведении публичных слушаний

 В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, которые могут быть нарушены,извещаем Вас о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) в отношении земельного участка, находящегося в следующих границах:

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

 (указываются границы территории в привязке к объектам адресации, например, улиц и домов

Публичные слушания по указанному выше вопросу будут проведены
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются время и место их проведения)

 Официальное опубликование Постановления о проведении публичных слушаний осуществлено в бюллетене «Официальный вестник»»№\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |
| --- |
| **Приложение 5****к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** |

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства*(указать нужное)* с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается кадастровый номер)*

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование юридического лица либо фамилия, имя*

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

*и (при наличии) отчество физического лица)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_входящий номер \_\_\_\_ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства *(указать нужное)*, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*(указывается наименование условно разрешенного вида использования),*в отношении земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается кадастровый номер земельного участка),*площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Официальный вестник» разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Падовка в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Падовка В.И.Лаптев

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

М.П.

|  |
| --- |
|  **Приложение 6** |

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на

 условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование юридического лица либо фамилия, имя*

 *и (при*) *наличии) отчество физического лица в родительном падеже)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_входящий номер \_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером

*(указывается кадастровый номер земельного участка),*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#_ftn2).

3. Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Официальный вестник»и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Падовка в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Падовка В.И.Лаптев

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

М.П.