**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КРАСНОСТЕКЛОВАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МОРКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**Постановление**

 «27» декабря 2019 года № 82

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги** «**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

В соответствии с  [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), [Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение» от 03.09.2012 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация Красностекловарского сельского поселения **п о с т а н о в и л а:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке на информационных стендах поселения и разместить в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет- портале Республики Марий Эл, страница Администрация муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение»:

 [http://mari-el.gov.ru/morki/krasnsteklovar/»](http://mari-el.gov.ru/morki/krasnsteklovar/)

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красностекловарского сельского поселения Т.Н.Губайдуллина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красностекловарского сельского поселения

от «27» декабря 2019 г. № 82

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка»**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившимся  с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации Красностекловарского сельского поселения Моркинского муниципального района (далее - Администрация) по адресу: 425131, РМЭ, Моркинский район, п.Красный Стекловар, ул.Советская, д.2, тел. 8(83635) 9-25-18, адрес электронной почты: adm.krstek@mail.ru

 График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные - суббота, воскресенье, установленные общероссийские праздничные дни. Приемные дни: понедельник - пятница.

 В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

 Адрес официального сайта Администрации на официальном интернет-портале Республики Марий Эл в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (адрес доступа: [http://mari-el.gov.ru/morki/krasnsteklovar/»](http://mari-el.gov.ru/morki/krasnsteklovar/)

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

-Закон Республики Марий Эл от 05.10.2006 № 52-З «О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл» (Принят Госсобранием РМЭ 28.09.2006);

-настоящий административный регламент;

-Устав Красностекловарского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл (далее- Устав Красностекловарского сельского поселения).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1.Заявление о предоставлении разрешения по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2.Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

3. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

4.Выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

5.Выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

6. Кадастровый план территории;

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

8.Кадастровый паспорт всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение.

9.Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение:

9.1.Выписка из ЕГРП;

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

 10.Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения.

2.7.Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9.2, 10 пункта 2.6 административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8.Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6, 7, 8, 9.1 пункта 2.6. Административного регламента. Для рассмотрения заявления орган местного самоуправления запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

 Документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

 В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

 Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основания приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 -представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента или утративших силу документов;

 -отсутствие в заявлении фамилии Заявителя/наименования юридического лица, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 - невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

 - заявление анонимного характера;

 -заявление, направленное в электронном виде, не подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, либо не подтверждена ее подлинность;

 -подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

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, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе.

2.12. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

Глава местной Администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.При выявлении в документах, предоставленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация вправе проверять представленные 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, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

 -извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации поселения по адресу: <http://mari-el.gov.ru/morki/krasnsteklovar/>

 -образец заявления;

 -место и режим приема заявителей;

 -таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

-дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

-оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

-короткое время ожидания услуги;

-удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность предоставления муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов Администрации;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18.Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.19. При обращении на личный прием к специалисту Администрации заявитель предоставляет:

1)документ, удостоверяющий личность;

2)доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.20.Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.20.1.По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

2.20.2.Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.21.Запрещается требовать от Заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего Административного регламента.

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

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

- организация и проведение публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) постановления администрации либо уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему осуществляется в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, поступившие в Администрацию при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе и регистрируется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству Администрации

3.2.2. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции и направления специалисту.

3.2.3.Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту Администрации, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, согласно резолюции, проставленной главой Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления письменного обращения в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2.В день поступления заявления специалист Администрации осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.6. регламента.

При отсутствии документов, указанных в п. 2.6. регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.3.3.При наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#Par78), специалист Администрации организовывает заседание комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

Оформление и направление правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляется специалистом Администрации в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.4.На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопрос о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.5.Специалист Администрации подготавливает обращение главы Администрации к председателю Собрания депутатов Красностекловарского сельского поселения (далее – председатель Собрания депутатов) о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.3.6.На основании обращения главы Администрации председатель Собрания депутатов принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.3.7.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней с момента поступления заявления специалисту Администрации.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжение председателя Собрания депутатов о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом Красностекловарского сельского поселения.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента оповещения жителей муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение» о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.5.Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обнародованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.5.2.Специалист Администрации по итогам проведения публичных слушаний организовывает заседание комиссии.

3.5.3.Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) с последующей передачей их специалисту Администрации.

3.5.4.После получения рекомендаций специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении, либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.5.5.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней с момента обнародования заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект постановления Администрации.

3.6.2.Согласованный соответствующий проект постановления Администрации или согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» представляется на подпись главе Администрации.

3.6.3.Подписанный главой Администрации проект соответствующего постановления Администрации является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.6.4.Подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента согласования соответствующего проекта постановления Администрации.

3.7. Направление (выдача) постановления Администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации зарегистрированного постановления Администрации либо уведомления.

3.7.2. Специалист Администрации в день получения подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.7.3.Прибывший для получения указанных документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.7.4.В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трех дней с даты получения специалистом Администрации постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы специалистом Администрации направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента поступления специалисту Администрации зарегистрированного постановления администрации либо уведомления.».

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2.Должностные лица 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 административным регламентом.

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

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

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

**и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации,**

**либо муниципального служащего**

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

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

5.3.1.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.»

5.4.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих проводиться в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.».

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

5.9.Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

 Главе администрации

 Красностекловарского сельское поселение»

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

 (наименование организации, юридический адрес, реквизиты

 (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

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

 данные документа, удостоверяющего личность, место жительства-

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

 для физических лиц, телефон, факс, адрес

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

 электронной почты указываются по желанию заявителя)

**Заявление**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условно разрешенный вид использования,,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предусмотренный градостроительным регламентом Правил)

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

1.Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

 2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

 отражающим границы земельного участка на бумажном носителе.

3.Сведения об оказании негативного воздействия на окружающую среду запрашиваемого условно разрешенного вида использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать на отсутствие или на оказание негативного воздействия на окружающую среду, запрашиваемого вида-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать реквизиты документа (при наличии), которым подтверждается наличие перечисленных выше условий)

 \* документы предоставляются заявителем по собственной инициативе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

 **на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |
| Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |   |   |   |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |   |  |  |
| Направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Проведение публичных слушаний, в порядке установленным градостроительным законодательством |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |
|  |  |  |  |
| подготовка постановления предоставление разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка  | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Специалист направляет заявителю результат муниципальной услуги |