**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.03.2016 № 96

р.п. Степное

* **внесении изменений в постановление**

**администрации Советского муниципального**

**района Саратовской области от 29.09.2015 № 709**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010
* 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911), руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Советского муниципального района от 29.09.2015 № 709 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации Советского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района**  **С.В. Пименов**

Котурай Н.В.

5-00-37

 Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района от 01.03.2016 № 96

«Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 29.09.2015 № 709

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

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

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 исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан, проживающих на территории Советского муниципального района (далее

* Заявитель):
* физические и (или) юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства;
* лица, являющиеся уполномоченными представителями юридических и (или) физических лиц, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц - нотариально удостоверенную, для юридических лиц – заверенную печатью организации).

***Требования к порядку информирования***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информация о месте нахождения, справочные телефоны и график работы отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры размещаются на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: http://stepnoeadm.ru

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Советского муниципального района и осуществляется через структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги - отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. № 3, кабинеты № № 24, 26.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района (далее – Администрация), со дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинет №№ 24, 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

Вторник – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Среда – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Четверг – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Понедельник, пятница – неприемные дни (обработка заявлений). Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи. Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-37, 8(84566) 5-00-02; Электронная почта: sovarhit@yandex.ru

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела, а так же о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

* непосредственно в кабинете № 24, 26 при личном обращении в Отдел;
* с использованием средств телефонной связи;
* с использованием информационного стенда;
* при обращении по электронной почте через официальный сайт администрации Советского муниципального района;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.
* при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации Советского муниципального района по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3.

 ***Порядок получения информации заявителями***

***по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Отдел лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной

почте.

При личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя, руководитель Отдела или ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляют устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель Отдела или ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги: При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении Заявителя либо его представителя в Отделе предоставляется информация по следующим вопросам:

* график работы Отдела;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
* порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам Заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес Заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Советского муниципального района, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного

 документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационных

стендах при входе в Отдел администрации Советского муниципального района.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* образец заявления (согласно приложению № 1 Административного регламента);
* перечень документов, необходимых для выдачи постановлений о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и справочных телефонах специалистов;
* адрес официального сайта администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке представления муниципальной услуги;
* адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
* портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
* адрес электронной почты администрации Советского муниципального района;
* Административный регламент;
* описание процедуры оказания муниципальной услуги (конечного результата) в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Советского муниципального района (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу:

* отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры Администрации.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

 информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявителям, или их уполномоченным представителям;
* предоставление мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявителям или их уполномоченным представителям.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 62 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства,

организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, источников официального опубликования***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08. 2010 № 31);
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 16);
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 17);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003
* 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

 обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05. 2006 № 19, ст. 2060);

* постановлением Правительства Российской Федерации от 2.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, от 02.07.2012);
* законом Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (текст опубликован в официальных изданиях: «Саратовская областная газета», официальное приложение от 13.10.2006 № 28;
* постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2011 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911);
* решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 26.08.2009 № 810 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях»;
* постановлением главы администрации Советского муниципального района от 30.05.2007 № 158 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Советского муниципального района» (с изменениями от 18.02.2013 №175, от 17.06.2014 № 595).

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

2.6.1. Необходимые документы, которые предоставляются в Отдел и являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое составляется от руки (авторучкой) или машинописным способом по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, на имя главы администрации Советского муниципального района.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при их наличии на земельном участке), если сведения
* данном объекте капитального строительства или земельном участке отсутствуют
* Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
1. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. 2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно. 2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем непосредственно в администрацию Советского муниципального района, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Советского муниципального района и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

 ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

* отсутствие в заявлении информации о Заявителе - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица, (только для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (только для физических лиц), подписи Заявителя;
* предоставление Заявления и документов неуполномоченным лицом, либо отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми***

* ***обязательными для предоставления муниципальной услуги,***
* ***том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.11. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Максимальный срок ожидания в очереди***

***при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги***

* ***при получении результата ее предоставления***

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Максимальное время для получения результата муниципальной услуги не более 15 минут.

***Требования к помещениям,***

* ***которых предоставляется муниципальная услуга***

2.17. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.18. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами, в том числе обеспечивающем доступность для инвалидов.

 2.19. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приѐма Заявителя.

2.20. Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. 2.21. Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.22. В холле Администрации отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

***Срок регистрации запроса заявителя***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

2.23. Срок приема заявления с прилагаемым пакетом документов Заявителя и рассмотрение пакета документов на соответствие перечню обязательно прилагаемых документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента в Отделе исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.24. Срок регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность***

2.25. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является

совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

* информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
* снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка

 предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);

* компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.26. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

2.27. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

* при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

**Ш. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* при?м и регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов;
* рассмотрение заявления, проверка представленных документов и сведений, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
* организация и проведение публичных слушаний;
* подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявителю.

 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

3.2.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов, необходимых при подготовке и выдаче постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Специалист Отдела принимает заявление Заявителя с комплектом документов, необходимых для подготовки и выдачи постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает их для регистрации в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела делопроизводства, организационной и контрольно- кадровой работы Администрации осуществляет регистрацию заявления и пакета документов Заявителя в течение 1 дня.

Зарегистрированные документы передаются главе администрации Советского муниципального района для резолюции - в течение 1 дня.

Общий срок исполнения административной процедуры – 3 дня. 3.2.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке входящих документов Заявителя в Отдел.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и приложенного к нему пакета документов в журнале входящей корреспонденции отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос

необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия :

3.3.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке и завизированного заявления Заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного должностного лица (специалиста Отдела) и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении Заявителя в течение 1 дня.

 Специалист Отдела:

* проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течение 1 дня;
* проводит проверку документов на наличие или отсутствие оснований для мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение 1 дня.
* в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает необходимые запросы документов, предусмотренные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течение 3 дней;
* осуществляет выезд на место, обеспеченный Заявителем, в течение 1 дня;
* в день получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает общий пакет документов на отсутствие оснований предусмотренных п. 2.11.;
* в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги совместно с начальником Отдела организовывает заседание комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Советского муниципального района (далее – комиссия) для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа в течение 1 дня;

3.3.3. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление и подготавливается ходатайство главы администрации Советского муниципального района к главе Советского муниципального района о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.4. На основании ходатайства главы администрации Советского муниципального района, глава Советского муниципального района принимает решение о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

После принятия решения о назначении публичных слушаний секретарь комиссии оформляет и направляет правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение об изменении, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение об изменении, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения цели разрешѐнного использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется специалистом в течение 10 дней

1. дня поступления заявления в отдел делопроизводства и контроля

Администрации.

3.3.5. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является принятие решения Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу

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

3.3.6. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний. 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области о проведении публичных слушаний. 3.4.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 26.08.2009 № 810 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях».

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

3.5. Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации Советского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний. 3.5.2. Секретарь комиссии по итогам проведения публичных слушаний организовывает заседание комиссии в течение 2 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.3. По результатам заседания комиссии секретарь комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее

* рекомендации) на основании заключения о результатах публичных слушаний с последующей передачей их специалисту в течение 2 дней.

3.5.4. После получения рекомендаций специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение 2 дней.

3.5.5. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций и постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

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

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (либо в отказе) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

* предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Постановление).

3.6.2. Согласованный проект Постановления представляется на подпись главе администрации.

3.6.3. Подписанное главой администрации Постановление является принятым решением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение 3 дней.

3.6.4. Подписанное главой администрации Постановление направляется на регистрацию в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой

работы Администрации в течение 1рабочего дня.

3.6.5. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является издание Постановления. 3.6.6. Фиксация результата административной процедуры:

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация Постановления в соответствующем информационном ресурсе (журнале) отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.

3.7. Направление (выдача) Постановления Заявителю. 3.7.1. Основанием начала административной процедуры: Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного Постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительности:

Специалист Отдела:

* передает один экземпляр Постановления Заявителю или его уполномоченному представителю в течение 1 рабочего дня после регистрации постановления в соответствующем информационном ресурсе (журнале) отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.
* при прибытии для получения Постановления Заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, либо представителя Заявителя,

 предъявившего документ, удостоверяющий личность, доверенность, регистрирует выдачу Постановления в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель в журнале ставит подпись и дату получения.

* случае отсутствия возможности оповещения Заявителя посредством телефонной связи либо неявки Заявителя Постановление, направляется специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр постановления хранится в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1рабочий день. 3.7.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является:

* выдача зарегистрированного постановления Заявителям или их уполномоченным представителям;

3.7.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией административной процедуры является регистрация выдачи зарегистрированного постановления Заявителям или их уполномоченным представителям в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела. 3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, проверок соблюдения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента.

4.3 Начальник Отдела осуществляет внешний контроль путем:

1. Проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период.
2. Анализа обращений и граждан в Отдел, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.
3. Проведение контрольных мероприятий.

4.4. Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются начальником Отдела с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

4.5. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих

 обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Советского муниципального района.

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

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступления жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением

* взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

* Администрации.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются

1. дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в

 обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо

* исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также
* иных формах;
1. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

пункте 5.5. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной

форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 5.10. 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».

**Верно:**

**Руководитель аппарата О.Л. Дябина**

 Приложение № 1

* Административному Регламенту

Главе администрации Советского муниципального района

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

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

(для юридического лица - полное наименование и место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нахождения, контактный телефон представителя, факс;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО для физического лица - почтовый адрес, паспортные данные, телефон, факс)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

* соответствии со стать?й 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить разрешение на условно разрешѐнный вид использования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка или объекта капитального строительства по адресу:

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

(район, муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка, кадастровый номер объекта капитального строительства)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешѐнным видом использования по правоустанавливающим документам

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

Приложение: Перечень документов, прилагаемых к заявлению

***Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении,***

***подтверждаю.***

* \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 Приложение № 2

* Административному регламенту

**Блок-схема**

**муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос

необходимых документов в рамках межведомственного

взаимодействия

Издание и регистрация постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства

или об отказе в предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства

Выдача постановления о предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства