

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 14 | » | декабря | 20 | 20г. |  |  | № | 190-п |
| п. Карымкары |

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или

объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Карымкары,

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1. Разместить постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Карымкары.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Карымкары Ф.Н. Семенов

Приложение
к постановлению администрации

Сельского поселения Карымкары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Карымкары (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) сроки и последовательность административных процедур и административных действий главного специалиста по землеустройству администрации сельского поселения Карымкары (далее – специалист по землеустройству) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа администрации сельского поселения Карымкары adm-kar.ru (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1. Информирование осуществляет специалист по землеустройству

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя
(его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист по землеустройству осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 Административного регламента.
2. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист по землеустройству в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Федеральном и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Карымкары.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по землеустройству.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре;

Управлением Федеральной налоговой службы по
Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также – решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется распоряжением главы сельского поселения Карымкары.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги
составляет 60 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов; проведение общественных обсуждений или публичных слушаний; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочихдня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Федеральном и (или) Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы
на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

1. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы
на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Федеральном и Региональном порталах.

1. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 21 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 21 Административного регламента заявитель может получить, обратившись
в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 11 Административного регламента).

1. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления;

в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:
2. 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;
3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства;

поступление уведомления о выявлении самовольной постройки
от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.
2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется специалистом по землеустройству в день его подачи в течение 15 минут.
2. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа в электронной форме, посредством Федерального или Регионального порталов, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации в течение рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

1. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пунктах 10, 11 Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Федерального и Регионального порталов;

доступность формы заявления, размещенной на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов;

возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо к настоящему подразделу – запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ и его работников.

1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Федеральном и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

1. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Федеральном и Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Федеральном и Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

1. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Федерального и Регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии
с требованиями федерального законодательства.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов;

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

подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист по землеустройству.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления
является наличие заявления.

Результатом предоставления административной процедуры является: регистрация заявления, выдача заявителю расписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
1 рабочий день с даты представления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с заявлением – в течение 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

**Проверка представленных документов**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту по землеустройству.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист по землеустройству.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения является наличие (отсутствие) заявления и документов, предусмотренных пунктами 15,16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
3 рабочих дня с момента получения зарегистрированного заявления специалистом по землеустройству.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист по землеустройству.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения:

формирование и направление межведомственных запросов в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Федеральным законом
№ 210-ФЗ составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и сведения).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов и сведений, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
1 рабочий день с момента получения зарегистрированного заявления специалистом по землеустройству.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в в журнале входящей документации.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документами.

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалисту по землеустройству.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист по землеустройству.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения:

1) подготовка проекта решения:

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

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

2) направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);

3) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не осуществляется;

4) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 14 днейю

Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является наличие документов, предусмотренных пунктами 15,16 Административного регламента и наличии (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

Результатом административной процедуры являются:

подготовленный проект решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Карымкары.

Проект решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования передается главе администрации (главе) сельского поселения Карымкары(далее также – Уполномоченное лицо) для принятия решения и направления заявителю.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний передаются в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) для принятия соответствующего решения.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования**

1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, опубликованное и размещенное на сайте администрации сельского поселения Карымкары.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: глава администрации (глава) сельского поселения Карымкары.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия подготавливает рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Уполномоченному лицу (максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих днясо дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений).

Уполномоченное лицо на основании рекомендаций Комиссии в течение 3-х календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, оформленное постановлением администрации сельского поселения Карымкары.

Указанное решение размещается на официальном сайте сельского поселения Карымкары.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования являются рекомендации Комиссии и отсутствие оснований для отказа для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое Уполномоченным лицом решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист по землеустройству.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
составляет 10 рабочих дней дней со дня подписания Уполномоченным лицом решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи лично заявителю запись о выдаче документов подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов в электронной форме запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: главой сельского поселения Карымкары или лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты
и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главным специалистом по общим и юридическим вопросам.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги раз в год.

1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главным специалистом по общим и юридическим вопросам либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
2. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.
3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок** **обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее – жалоба).
3. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается в уполномоченный орган.

В случае, если обжалуются решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес главного специалиста по общим и юридическим вопросам либо главе муниципального образования.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Федеральном и Региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Председателю комиссии

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Комиссии)

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

(ФИО, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

юридический адрес или фактический адрес,
адрес проживания

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

адрес электронной почты

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

контактный телефон

Заявление

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

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

(город, улица, просп., пер. и т.д. объекта капитального строительства; кадастровый номер участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать перечень прилагаемых к заявлению документов)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)