****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 февраля 2016 года № 32

# х.Веселый

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуюсь уставом Веселовского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Веселовского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения Успенского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение

к постановлению администрации

Веселовского сельского поселения

Успенского района

от 24 февраля 2016 года № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства независимо от формы собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица.

1.2.2. Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Веселовского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация): 352461, Краснодарский край, Успенский район, х. Веселый, ул. Школьная, 2.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: х.Веселый, ул. Школьная, 2, в том числе по телефону: 8(86140) 6-11-23, на личном приеме, на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения Успенского района www.veselovskoe-sp.ru по электронной почте: vesel5833@yandex.ru.

График работы администрации:

понедельник 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 - 14.00);

вторник 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 – 14.00);

среда 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 - 14.00);

четверг 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 - 14.00);

пятница 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 - 14.00).

Место нахождения в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Успенский район» (далее – МФЦ) по адресу: с. Успенское, ул. Калинина 76, в том числе по телефону: 8 (86140) 5-56-93.

График работы МФЦ:

понедельник 9.00- 18.00;

вторник 9.00 - 18.00;

среда 9.00 – 18.00;

четверг 9.00 - 18.00;

пятница 9.00 - 18.00;

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - www.pgu.krasnodar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МФЦ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо Администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо Администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.5. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах администрации;

на информационных стендах МФЦ.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды администрации, МФЦ оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13.3 подраздела 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Веселовского сельского поселения Успенского района, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Веселовского сельского поселения Успенского района.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

Успенским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Краснодарскому краю.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Веселовского сельского поселения Успенского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 66 дней.

Срок проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства не может быть более одного месяца с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Уставом Веселовского сельского поселения Успенского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Веселовского сельского поселения Успенского района (далее – Комиссия) или в МБУ МФЦ с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) (Приложения № 1, 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) копия доверенности, удостоверенная надлежащим образом (для представителей по доверенности);

4) документы, удостоверяющие право на земельный участок и (или) объект капитального строительства:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства (далее - ЕГРП);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок или объект капитального строительства, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

5) кадастрового паспорта земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке) и (или) объекта капитального строительства;

6) копия планировочной схемы, отображающей фактическое расположение объектов и планировочное место размещения объекта.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 и 6 подпункта 2.6.2 настоящего подраздела, направляются заинтересованным лицом в Комиссию (МБУ МФЦ). Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 и 5 подпункта 2.6.2 настоящего подраздела, запрашиваются Комиссией в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.

2.6.4. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом должностным лицом Комиссии, принимающим документы, и заверяются с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.6.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации и в МБУ МФЦ осуществляются бесплатно.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.8. Комиссия и МБУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Веселовского сельского поселения Успенского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Веселовского сельского поселения Успенского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комиссию (МБУ МФЦ) по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления заявителю

Комиссия возвращает заявление заявителю, если:

1) с заявление обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением, запрашиваемых Комиссией, в порядке межведомственного взаимодействия;

3) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации.

2) несоответствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства техническим регламентам и градостроительным нормам.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации (Комиссии), предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации (Комиссии).

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечены возможности написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации (Комиссии), МБУ МФЦ;

о режиме работы администрации (Комиссии) и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации (Комиссии);

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МБУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации (Комиссии), работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

с роки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ МФЦ;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации (Комиссии), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации (Комиссии), а также должностных лиц администрации (Комиссии);

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в МБУ МФЦ или Комиссию дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в Комиссию или МБУ МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.14.3. Действия по приему заявлений в МБУ МФЦ, передаче их в Комиссию, а также передачи документов из Комиссии (администрации) в МБУ МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

2.14.4. С использованием портала государственных и муниципальных, услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.14.5. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется включительно по подпункт 2.6.4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента;

3) направление межведомственных запросов;

4) подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

5) подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) выдача заявителю 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.

3.1.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МБУ МФЦ (далее - специалист МБУ МФЦ) или Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

3.2.3. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах.

3.2.4. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации секретарем Комиссии заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.2.5. Секретарь Комиссии выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Секретарь Комиссии заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.2.7. В случае приема заявления специалистом МБУ МФЦ сформированное Дело передается в Комиссию на исполнение.

3.2.8. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно секретарю Комиссии, с момента поступления заявления в МБУ МФЦ (в Комиссию), составляет - не более 2 дней.

3.2.9. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу секретарю Комиссии.

3.3. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента

3.3.1. Началом административной процедуры является поступившее исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

3.3.2. Секретарь Комиссии, в течении 5 дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов прилагаемых к нему.

3.3.3. Письмо о возврате заявления, подготовленное секретарем Комиссии подписывается председателем Комиссии и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства - срок 4 дня.

3.3.4. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, передаётся в МБУ МФЦ (в случае приема заявления специалистом МБУ МФЦ) для выдачи (отправки) его заявителю - срок 1 день.

3.3.5. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача (направление) мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. При отсутствии оснований для возврата заявления секретарь Комиссии в течение 3-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в Успенский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объект капитального строительства - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке), кадастрового паспорта объекта капитального строительства - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

- направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 13 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа 5 рабочих дней.

3.4.2. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, кадастровых паспортах (кадастровых выписках) на земельные участки, объекты капитального строительства и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.4.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет секретарь Комиссии.

3.4.4. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.4.5. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.8. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, документов и информации по запросам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, служит получение секретарем Комиссии заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов секретарь Комиссии направляет их заместителю председателя Комиссии.

3.5.3. Заместитель председателя Комиссии обращается к главе Веселовского сельского поселения Успенского района с ходатайством о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.4. Веселовское сельское поселение Успенского района принимает решение в форме постановления администрации о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Указанное постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном уставом Веселовского сельского поселения Успенского района и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет не менее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний.

3.5.5. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней после принятия постановления администрации о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с объектом обсуждения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с объектом обсуждения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта обсуждения.

3.5.6. Публичные слушания проводятся во время и в месте, которые были указаны в постановлении администрации о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.7. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Веселовского сельского поселения Успенского района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.8. В течение 5 дней после завершения публичных слушаний, Комиссия подготавливает заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.9. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) Комиссии.

3.5.10. Указанное заключение подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном уставом Веселовского сельского поселения Успенского района и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.5.11. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Веселовского сельского поселения Успенского района.

3.5.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 45 дней.

3.5.13. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6. Подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.6.1. Началом административной процедуры является, поступившее специалисту администрации (далее – Исполнитель), рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.2. В случае если выявлены основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в срок не превышающий 3-х дней осуществляет подготовку и согласование с должностными лицами администрации проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.6.4. Проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Исполнитель передает в порядке делопроизводства для подписания главой Веселовского сельского поселения Успенского района со сроком исполнения 2 дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры являются подписанное главой Веселовского сельского поселения Успенского района:

постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в электронной базе документов;

регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Подписанные главой Веселовского сельского поселения Успенского района постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ МФЦ, передается в МБУ МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.7. Выдача заявителю 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

3.7.1. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю, подписанных главой Веселовского сельского поселения Успенского района постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Исполнитель (специалист МБУ МФЦ) в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в трехдневный срок в администрацию (МБУ МФЦ) для получения постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в трехдневный срок в администрацию (МБУ МФЦ) для получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.7.2 настоящего подраздела, Исполнитель (специалист МБУ МФЦ) направляет заявителю постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением.

3.7.4. Конечным результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Предельный срок передачи (направления) заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 4 дня.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МБУ МФЦ, ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.8.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей 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».

3.8.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников ответственных за выполнение конкретных административных действий главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является план проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утвержденный главой Веселовского сельского поселения Успенского района, сроком действия один год.

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации

5.1. Информация, для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района;

отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги:

главе Веселовского сельского поселения Успенского района - в отношении муниципальных служащих, работников администрации.

Жалоба, подается заявителем в администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а. в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата, заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.3. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МБУ МФЦ.

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя или Ф.И.О. лица, действующего по доверенности) |
|  | проживающего (ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  | , |
|  | контактный телефон: |  |
|  |
| Заявлениео предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  |
| Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства) |
| с установленного вида (согласно правоустанавливающим документам) |
|  |
| на испрашиваемый вид |  |
|  | (нужное указать) |
| Приложение |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | (подпись заявителя) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество лица, действующего по доверенности) |
|  |
|  | (подпись лица, действующего по доверенности от |  | № |  |  |
|  |  | дата |  |  |  |

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (наименование и организационно-правовая форма юридического лица)) |
|  | юридический (почтовый) адрес: |
|  |  |
|  |  | , |
|  | контактный телефон: |  |
|  |
| Заявлениео предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  |
| Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства) |
| с установленного вида (согласно правоустанавливающим документам) |
|  |
| на испрашиваемый вид |  |
|  | (нужное указать) |
| Приложение: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | (подпись заявителя) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество лица, действующего по доверенности) |
|  |
|  | (подпись лица, действующего по доверенности от |  | № |  |  |
|  |  | дата |  |  |  |

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

Блок-схема

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

Прием и регистрация документов в администрации Веселовского сельского поселения Успенского района и МБУ МФЦ

Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов заявителя



Принятие решения

 Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова