**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2019 № 65

 с. Новиковка

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

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 27.03.2018 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новиковского сельского поселения»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационных сборниках Новиковского сельского поселения и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения www.nselpasino.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера по землеустройству.

 И.о.Главы Новиковского сельского поселения

(Главы администрации) С.И. Вайтович

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новиковского сельского

поселения от20.09.2019 № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Новиковского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Новиковское сельское поселение».

2. Настоящий регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации поселения с физическими и юридическими лицами.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 4. Полномочие по предоставлению муниципальной услуги Администрация Новиковского сельского поселения исполняет в соответствии со статьей 29 Устава муниципального образования «Новиковское сельское поселение».

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации поселения размещены на официальном сайте Новиковского сельского поселения http://www.nselpasino.ru/.

 Место нахождения: 636810, Томская область, Асиновский район, с. Новиковка, ул. Советская, 14. Телефон для справок: 8 (38241)4 41 87.

 График приема специалиста:

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новиковского сельского поселения:

nselp@asino.tomsknet.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:

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

 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новиковского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – Главы Новиковского сельского поселения (далее – Глава поселения). Отдельные административные действия выполняет инженер по землеустройству (далее специалист), комиссия по землепользованию и застройке Новиковского сельского поселения (далее Комиссия).

 7. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

 8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

9. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о выдаче разрешений составляет 45 рабочих дней.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01/89\*, утвержденный Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74;

решение Совета Новиковского сельского поселения от 29.05.2014 № 75 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Новиковское сельское поселение» Асиновского района Томской области.

 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения либо помещение, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (при наличии);

е) подлинник и копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии).

2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, помещениях в них, объекте незавершенного строительства, расположенных на земельном участке);

Документы, указанные в данном подпункте регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

 12. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию представляются в виде заверенных заявителем копий.

 13. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

 14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Администрацию поселения:

 в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

 почтовым отправлением;

 при личном обращении;

 посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональным центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

 15. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

 16. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме рассмотрены в пункте 36 настоящего регламента.

 17. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя:

 1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) перечень документов.

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

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

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

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

б) неправильное (неполное) заполнение формы заявления;

в) непредставление в полном объеме обязательных приложений к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) представление материалов (проработки) по обоснованию, выполненных без соблюдения требований технических регламентов;

в) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования функциональному зонированию, установленному Генеральным планом и размещению объектов местного, регионального и федерального значения, отображенных в Генеральном плане;

г) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства;

д) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), в границы которой входит земельный участок или объект капитального строительства;

е) расположение земельного участка и (или) объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

ж) поступление в Администрацию поселения 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией поселения в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

з) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

 20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 21. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов - 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

 22. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

 Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 1) Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

 в) режима работы.

 2) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) бланк заявления о предоставлении земельного участка;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации поселения;

д) режим приема граждан и организаций;

е) порядок получения консультаций.

4) Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

24. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченный специалист;

 2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 25. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к уполномоченному специалисту;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

4) в сети Интернет на официальном сайте Новиковского сельского поселения*;*

5) на информационных стендах в здании Администрации поселения;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

7) при обращении в МФЦ при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

 26. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

 1) информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новиковского сельского поселения, контактные телефоны;

 2) сроки предоставления муниципальной услуги;

 3) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов:

в целях беспрепятственного доступа инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, в здание Администрации Новиковского сельского поселения главный вход в здание Администрации Новиковского сельского поселения оснащён «кнопкой вызова» специалиста Администрации.

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

 2) в МФЦ осуществляется прием, и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

 3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

 4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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 многофункциональном центре**

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

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

3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;

4) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

5) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

30. Прием и регистрация заявления и документов заявителя:

 1) Основанием для начала административной процедуры являются:

 а) личное обращение заявителя с документами, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента;

 б) поступление в Администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента, из МФЦ;

 в) поступление в Администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту Администрации поселения либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер по землеустройству.

 3) Уполномоченный специалист:

 а) вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

 б) в течение не более 30 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

 4) При наличии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

 а) при согласии заявителя устранить недостатки уполномоченный специалист возвращает представленные документы;

 б) при несогласии заявителя устранить недостатки уполномоченный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

 Критерием принятия решений является наличие полного комплекта документов.

31. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 1) Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию поселения*,* многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2) Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер по землеустройству (далее специалист).

 3) Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

 Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

 Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

 При подготовке межведомственного запроса уполномоченный специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

 4) Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист направляет межведомственные запросы в Асиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 5) В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ приобщается к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 6) Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

32. Рассмотрение заявления и документов Комиссией:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в Комиссию;

2) Комиссия в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

а) соответствия полноты и комплексности документов, определенных пунктом 11 настоящего административного регламента;

б) соответствия лица, обратившегося за получением государственной услуги, кругу заявителей, определенному настоящим административным регламентом;

в) соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;

г) отсутствия оснований, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего регламента.

3) в случае если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей, а также установлено наличие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего регламента, Комиссия в течение 5 рабочих дней, подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Новиковского сельского поселения (далее – Глава поселения).

В случае если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, входит в круг заявителей, основания, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего регламента, отсутствуют, Комиссия в течение трех рабочих дней подготавливает рекомендации о необходимости назначить публичные слушания по вопросу выдачи разрешения и направляет их Главе поселения;

 4) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 5 рабочих дней;

 5) результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения Главе поселения.

33. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний;

2) Глава поселения в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний назначает публичные слушания;

 3) Комиссия в течение одного рабочего дня со дня назначения публичных слушаний направляет сообщения 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, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний;

4) публичные слушания назначаются Главой поселения.

 В срок не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте сельского поселения решения о назначении публичных слушаний размещается оповещение о начале публичных слушаний.

Решение о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном Уставом Новиковского сельского поселения, по истечении 7 дней с момента его принятия;

Срок проведения публичных слушаний - в течение месяца со дня оповещения жителей сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний;

5) на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения Комиссия в течение 3 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации;

6) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 26 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии, указанных в подпункте 5 настоящего пункта регламента, Главе поселения.

34. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения рекомендаций Комиссии;

2) в случае принятия решения о выдаче разрешения подготавливается проект решения;

3) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 2 рабочих дней;

5) результатом административной процедуры является принятый решения о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

35. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или подписание уведомления об отказе;

2) один экземпляр уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении разрешения;

3) результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе.

 36. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

 1) Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и иных законодательных актов Российской Федерации.

 2) При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

5) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

37. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

38. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

40. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

42. Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1

В Администрацию Новиковского

сельского поселения

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее – при наличии),

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

паспортные данные; для юридических лиц:

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

наименование, организационно-правовая форма

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

ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

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

(почтовый индекс и адрес

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

проживания, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вид права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись заявителя Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новиковского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_