#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ВЕСЁЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2015 года № 163 х.Красный Октябрь

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального

строительства»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение», Администрация Краснооктябрьского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Краснооктябрьского сельского

 поселения от 28.12. 2015 № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального

строительства»

 **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – специалист Администрации) при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

Административный регламент разработан в целях повышения качества
и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, муниципальным автономным учреждением Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении полномочий при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Целью оказания муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**1.2.   Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:**

 1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

 2. Заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

 3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

 **1.3.  Круг заявителей и условия, при которых они имеют право
на получение муниципальной услуги.**

1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**»** выступают физические или юридические лица являющиеся правообладателями земельных участков заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 2. От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

 **1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.4.1. Информация об Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

 - Адрес места нахождения: 347783, Ростовская область, Веселовский район,

 х.Красный Октябрь, пер. Центральный, 5;

 - Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

 четверг – не приемный день, работа с документами;

 - выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

 телефон (приемная): (86358) 6-32-74;

 телефон/факс: (86358) 6-33-82.

адрес электронной почты: sp07071@donpac.ru

официальный сайт: <http://k-octaybrskoesp.ru/>

1.4.2.Информация о Муниципальном автономном учреждении Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

  адрес места нахождения: 347781, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский,61

  режим работы:

понедельник — вторник с 08.00 — 17.00, без перерыва, среда с: 08.00 — 20.00. без перерыва, четверг с 08.00 — 17.00, без перерыва, суббота с 08.00 — 13.00 без перерыва

воскресенье — выходной.

 контактные телефоны :(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65

адрес электронной почты:mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com

официальный сайт: veselov.mfc61.ru

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

 консультирование по почте (по электронной почте);

 консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.4. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ
на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный
с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.7. Специалист по земельным и имущественным отношениям при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  ответы на поставленные вопросы;

  должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  фамилию, имя, отчество исполнителя;

  номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде в помещении МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

 перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

  сроки предоставления муниципальных услуг;

  порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

  информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

  режим работы МФЦ, Администрации района .

 1.4.9. На официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

  полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

   адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

   текст административного регламента.

 **Раздел 2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Краснооктябрьского сельского поселения Веселовского района Ростовской области.

 **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения, непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

 В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Весёловского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

 1. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

 2. Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

 **2.3.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.**

 1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

 - Решения (постановления) Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет ***54 календарных дня*** с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 **2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

 9.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ст. ст. 37, 39);

- Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Гражданский кодекс РФ (статьи 185, 185.1);

- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (статья 99);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ч.6 ст.7) (ред. от 13.07.2015).

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

  на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

 почтовым отправлением в адрес Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

Требования к заявлению и пакету документов:

  в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

  заявление не может быть заполнено карандашом;

  заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

 *Для оказания услуги необходимо представить следующие документы:*

1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования *- (оригинал -1)* (Приложение №3);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - *(копия при предъявлении оригинала -1):*

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - *(копия при предъявлении оригинала -1)*

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Кадастровая выписка на земельный участок – *(оригинал-1)*

5. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) – *(копия при предъявлении оригинала-1)*

5.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

5.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

5.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

5.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

5.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

5.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

5.1.6 Договор аренды земельного участка *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

5.1.7. Договор купли-продажи *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

5.1.8. Договор мены *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

5.1.9. Договор дарения *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

5.1.10. Договор о переуступке прав *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

5.1.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

5.1.12. Решение суда

5.2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке:

5.2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)*

5.2.2. Договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)*

5.2.3. Договор дарения *(удостоверенный нотариусом)*

5.2.4. Договор мены *(удостоверенный нотариусом)*

5.2.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) *(удостоверенный нотариусом)*

5.2.6. Свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*

5.2.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)*

5.2.8. Решение суда

6. Выписка из ЕГРИП\* (для индивидуальных предпринимателей) – *(оригинал-1)*

7. Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) – *(оригинал-1).*

 **2.8.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствие комплектности представленных документов.

 МФЦ вправе отказать в приеме документов, и данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов органом власти.

 **2.9.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

   - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

 - Предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

 - на основании определения или решения суда.

- письменный отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;

 - отсутствие у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешения на условно разрешенный вид использования;

 - отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешённым видом использования;
 - отрицательный результат проведения публичных слушаний.
  - если изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на другой вид такого использования влечет нарушение прав и интересов третьих лиц.

 **2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения бесплатно.

 Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ запрещается.

 **2.11.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 **2.12. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 12.00  |
| Вторник |  8.00 – 12.00  |
| Среда |  8.00 – 12.00 |
| Пятница |  8.00 – 12.00  |

четверг – не приемный день, работа с документами

суббота, воскресенье — выходные дни.

 2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

 **2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

 **2.14.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения.

 **2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг gosuslugi.ru.

 2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 3. Администрация Краснооктябрьского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию.

 **Глава 3.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

 **3.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1. Граждане и юридические лица, являющиеся собственником земельного участка или объекта капитального строительства, имеют право на получение муниципальной услуги **«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».**

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

 **3.2.** **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

 -публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» <http://k-octaybrskoesp.ru/>

- излагается в данном Регламенте.

2. Сведения о месте нахождения специалиста по земельным и имущественным Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 - текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 **3.3. Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

 **3.4.** **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 2. При консультировании по телефону, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

 4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

 6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан специалистами Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

 7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 6-32-74.

 8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, проводится специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347783, хутор Красный Октябрь, пер.Центральный, 5, Веселовского района, Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 6-32-74.

 **3.5. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

**3.5.1.** **Прием и регистрация заявления**

1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

2.Заинтересованные лица обращаются к Главе Краснооктябрьского сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

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

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- почтовый адрес заявителя (заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-данные документа, удостоверяющего личность застройщика.

-кадастровый номер земельного участка (при наличии);

-площадь земельного участка;

-вид права на земельный участок;

-вид разрешенного использования земельного участка;

-запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 4. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за прием документов передает заявителю второй экземпляр заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения и подпись принявшего специалиста.

 5. После осуществления регистрации, заявление направляется секретарем специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения для приема заявления и прилагаемых документов к нему на оказание муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется по акту установленной формы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

 6. Специалист Администрации Краснооктябрьского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения для оказания муниципальной услуги.

 7. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения далее принимает данное заявление для исполнения оказания муниципальной услуги.

 8. Днем представления заявления считается дата его поступления в администрацию Веселовского района и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

**3.5.2.** **Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**

 1. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех документов приложенных к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

 2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

 3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

 4. Решение Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

 5. При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «необходимых и обязательных», специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.

**3.5.3.** **Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 1. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения после получения заявления о **предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** в течение 54 календарных дней:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) направляет заявление в Комиссию по правилам землепользования и застройки сельского поселения для проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций;

3) готовит на основании рекомендаций Комиссии проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

4) выдает заявителю решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

 **3.5.4. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

1. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

2. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

5. Результат процедуры: **заключение о результатах публичных слушаний.**

 Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте сельского поселения.

6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом сельского поселения и не может быть более одного месяца.

7. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

9. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

10. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

 Глава 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 **4.1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Краснооктябрьского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о предоставлении земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

5. Текущий контроль осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

8. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

 Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

 **5.1.** **Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 **5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба подается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

 2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 3. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Краснооктябрьского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

 5. Жалоба, поступившая в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение***пятнадцати рабочих дней*** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение ***пяти рабочих дней*** *со дня ее регистрации*.

 6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Краснооктябрьского сельского поселения. предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

 вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию Краснооктябрьского сельского поселения заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |   |   |   |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |   |  |  |
|  |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| Направление заявления в Комиссию по правилам землепользования и застройки сельского поселения для проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций |
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Проведение публичных слушаний и подготовка Заключения о результатах публичных слушаний |
|  |  |  |
| Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения. |
|  |  |   |  |  |  |  |  |
| Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. |
|  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  |
| Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

 вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

**Сведения**

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | «Краснооктябрьское сельское поселение» |
| Почтовый адрес (юридический) | 347783, Ростовская область,Веселовский район, хут.Красный Октябрь, переулок Центральный, 5 |
| ФИО Главы Краснооктябрьского сельского поселения | Боцукова Ирина Анатольевна |
| Телефон и факс приемной  | 8-(86358) 6-32-74, факс: 6-33-82 |
| ФИО Специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения | Благих Наталья Александровна |
| Телефон  | 8-(86358) 6-32-74 |
| Официальный сайт МО «Краснооктябрьское сельское поселение» | <http://k-octaybrskoesp.ru/> |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

 вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

 Главе Краснооктябрьского

 сельского поселения

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

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

 (Ф.И.О. место жительства, паспортные данные для

 физических лиц, для юридических лиц полное

 наименование)

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

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

 Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

 Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Право на земельный участок, основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)