



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2016

№ 18

с. Шедок

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12-14 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Шедокского сельского поселения, постановляю:

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

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Алексеева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Шедокского сельского поселения в сети Интернет (<http://hspadm.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Шедокского
сельского поселения

В. А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 05.02 2016 г. №20

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Разработчик регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация).

1.1.3. Получателем муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (либо их представители) (далее - заявитель).

1.1.4. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется при условии:

1) получения лицом, обладающим правом на получение муниципальной услуги, специального согласования посредством публичных слушаний в установленном законом порядке;

2) выполнения технических регламентов - в случаях, когда получение муниципальной услуги связано с необходимостью подготовки проектной документации и получением разрешения на строительство;

1.1.5. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

1.1.6. Указанные публичные слушания организуются и проводятся в порядке, определенном уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального

образования с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в части соответствующих требований.

1.1.7. В целях соблюдения прав 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 земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, постоянно проживающих на территории Шедокского сельского поселения (зарегистрированных по месту жительства) в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, уполномоченных представителей, объединений этих граждан.

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- общим отделом администрации Шедокского сельского поселения (далее – Отдел).

- в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используют следующие формы консультирования:

- консультирование на личном приеме;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону.

1.2.1. Почтовый адрес, контактный телефон общего отдела администрации Шедокского сельского поселения (далее – отдел): 352560, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, 22.

Справочные телефоны:

Отдел: 8 (86192) 6-26-24;

Адрес электронной почты: email: adm_hsp@mail.ru

Адрес Интернет-портала администрации муниципального образования Мостовский район: www.mostovskiy.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района: <http://hspadm.ru>.

График работы отдела:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.50
Вторник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.50
Среда	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.50
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.50
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны Отдела: (8 861-92) 6-26-24.

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МБУ МФЦ)

Место нахождения: Краснодарский край, Мостовский район, пгт.Мостовской, ул.Ленина,12.

Почтовый адрес: 352570, Краснодарский край, Мостовский район, пгт.Мостовской, ул.Ленина,12.

Адрес официального интернет-сайта: www.mostovskoi.e-mfc.ru

Электронный адрес: most.mfc@mail.ru

Телефон администратора: +7(861-92) 5-43-84.

График работы МБУ МФЦ при оказании муниципальной услуги

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	без перерыва на обед
Вторник	с 8.00 до 20.00	с 8.00 до 20.00	с 8.00 до 20.00	без перерыва на обед

Среда	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	без перерыва на обед
Четверг	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	без перерыва на обед
Пятница	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	без перерыва на обед
Суббота	с 8.00 до 13.00	с 8.00 до 13.00	с 8.00 до 13.00	без перерыва на обед

воскресенье - выходной день.

1.2.2. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте администрации в разделе «Экономика» в подразделе «Административная реформа».

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.pgt-mostovskoy.ru.

Адрес официального сайта МФЦ - www:mostovskoi.e-mfc.ru.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих;
- блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);
- образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) должностного лица (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);
- образец опросного листа, заполняемого, в случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п.2.9. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия (Приложение №4 к настоящему административному регламенту);

- образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении дубликата постановления (или уведомления об отказе) (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при непосредственном личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и МФЦ на личном приеме при непосредственном личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги, адрес объекта капитального строительства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела и МФЦ на личном приеме. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- комментарии по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- иным вопросам.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте администрации и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4.1. При консультировании по телефону сотрудник Отдела и МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное

лицо, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

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

1.4.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации или на электронный адрес МФЦ – исполнителя муниципальной услуги.

1.4.4. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района.

Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является общий администрации Шедокского сельского поселения (далее – Отдел).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является начальник Отдела.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом и МФЦ.

2.3. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по землепользованию и застройке Шедокского сельского поселения (далее – Комиссия). Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается постановлением администрации.

2.4.Муниципальная услуга дает право застройщику осуществлять использование земельного участка и объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шедокского поселения Мостовского района.

2.5.В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- администрацией муниципального образования Мостовский район;
- муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Управление Росреестра по Краснодарскому краю);
- органами технической инвентаризации (филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, ГУП КК "Краевая техническая инвентаризация" или иные БТИ);
- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Краснодарскому краю;
- Общим отделом администрации.

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

- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Закон Краснодарского края от 28.06.2007 №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;
 - Закон Краснодарского края от 21.07.2008 №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
 - Устав Шедокского сельского поселения Мостовского района;
 - Нормативно правовые документы Шедокского сельского поселения.
- 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в форме постановления администрации Шедокского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление администрации Шедокского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- Уведомление об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием мотивированных причин отказа (Приложение №5 к настоящему административному регламенту).

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

2.8.1. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Отдел заявления на имя главы администрации с полным комплектом документов, предусмотренных частью 2.9. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.8.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- получение документов, запрошенных администрацией в соответствии с пунктом 2.9.5. настоящего административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно;
- организация и проведение публичных слушаний.

2.9. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для получения муниципальной услуги застройщик направляет в Отдел или МФЦ на имя главы администрации заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Для принятия решения о предоставлении разрешения для земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма док-та	Орган уполномоченный выдавать документ	Основани я предостав ления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающи е документы на земельный участок	Копия, 1экз.	Правообладатель земельного участка	Настоящи й регламент	Документ запрашивается в порядке межведомствен ного взаимодействи я в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно . Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Кадастровый паспорт на земельный участок	Копия, 1экз.	Правообладатель земельного участка.	Настоящи й регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо	Копия, 1экз.	Правообладатель земельного участка.	Настоящи й регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4	Правоустанавливающи е документы на здания (строения) или сооружения, расположенные на рассматриваемом	Копия, 1экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и	Настоящи й регламент	Документ запрашивается в порядке межведомствен ного взаимодействия

	земельном участке		картографии по Краснодарскому краю. Правообладатель земельного участка		в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (для застроенных земельных участков)	Копия, 1 экз.	Правообладатель земельного участка.	Настоящий регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6	Предпроектное предложение (эскизный проект) объекта намеченного к строительству (размещению) (титульный лист с указанием наименования и адреса объекта, стадии проектирования, наименование проектной организации, фамилии автора-архитектора (руководителя авторского коллектива); схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных	Копия, 1 экз.	Правообладатель земельного участка.	Настоящий регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

[illegible]

8	Утвержденный проект планировки территории, в границах которой расположен земельный участок (в случаях предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 4 Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации")	Копия, 1экз.	Администрация Шедокского сельского поселения. Администрация муниципального образования Мостовский район (в случае если документ разрабатывался до 2009 года). Правообладатель земельного участка	Настоящий регламент	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель самостоятельно предоставляет документ
9	Сведения о владельцах или пользователях соседних земельных участков, прилегающих к земельному участку по отношению, к которому запрашивается разрешение	Копия, 1экз.	Правообладатель земельного участка.	Настоящий регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Для принятия решения о предоставлении разрешения для объекта капитального строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Копия, 1экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по	Настоящий регламент	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если

			Краснодарскому краю. Правообладатель земельного участка		документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Кадастровый паспорт на земельный участок	Копия, 1 экз.	Правообладатель земельного участка.	Настоящий регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3	Документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо	Копия, 1 экз.	Правообладатель земельного участка.	Настоящий регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4	Правоустанавливающие документы на здания (строения) или сооружения, расположенные на рассматриваемом земельном участке	Копия, 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю. Правообладатель земельного участка	Настоящий регламент	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель самостоятельно

					предоставляет документ
5	Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (для застроенных земельных участков)	Копия, 1 экз.	Правообладатель земельного участка.	Настоящий регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6	Утвержденный проект планировки территории, в границах которой расположен земельный участок (в случаях предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 4 Федерального закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации")	Копия, 1 экз.	Администрация Шедокского сельского поселения. Администрация муниципального образования Мостовский район (в случае если документ разрабатывался до 2009 года). Правообладатель земельного участка	Настоящий регламент	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7	Нотариальное согласие арендодателя объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования объекта (в случае, если объект капитального строительства принадлежит заявителю на правах аренды)	Копия, 1 экз.	Правообладатель объекта	Настоящий регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8	Проектная	Копия	Правообладатель	Настоящий	Заявитель

	документация на реконструкцию объекта капитального строительства (в случае изменения объекта капитального строительства) с заключением, о том, что намеченные изменения объекта капитального строительства и (или) его частей не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом и не являются нарушением строительных норм и правил.	я, 1 экз.	ь земельного участка	ий регламен т	самостоятельн о предоставляет документ
9	Сведения о владельцах или пользователях соседних земельных участков, прилегающих к земельному участку, на котором расположен объект капитального строительства по отношению, к которому запрашивается	Копи я, 1 экз.	Правообладател ь земельного участка.	Настоящ ий регламен т	Заявитель самостоятельн о предоставляет документ

разрешение.				
-------------	--	--	--	--

2.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.3. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт на земельный участок;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо;
- правоустанавливающие документы на здания (строения) или сооружения, расположенные на рассматриваемом земельном участке;
- технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (для застроенных земельных участков);
- предпроектное предложение (эскизный проект) объекта намеченного к строительству (размещению) (титульный лист с указанием наименования и адреса объекта, стадия проектирования, наименование проектной организации, фамилии автора-архитектора (руководителя авторского коллектива); схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков с показом окружающей существующей застройки на смежных участках, а также ближайших градостроительных ориентиров; схема планировочной организации земельного участка на топографической основе; фасады; планы этажей; разрезы объекта);
- согласие арендодателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды (в случае если договор аренды заключен с физическим лицом, или юридическим лицом (за исключением органов местного самоуправления) нотариальное согласие арендодателя на изменение вида);
- утвержденный проект планировки территории, в границах которой расположен земельный участок (в случаях предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 4 Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации");

-нотариальное согласие арендодателя объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования объекта (в случае, если объект капитального строительства принадлежит заявителю на правах аренды);

-проектная документация на реконструкцию объекта капитального строительства (в случае изменения объекта капитального строительства) с заключением, о том, что намеченные изменения объекта капитального строительства и (или) его частей не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом и не являются нарушением строительных норм и правил;

-сведения о владельцах или пользователях соседних земельных участков, прилегающих к земельному участку по отношению, к которому запрашивается разрешение;

-сведения о владельцах или пользователях соседних земельных участков, прилегающих к земельному участку, на котором расположен объект капитального строительства по отношению, к которому запрашивается разрешение.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект капитального строительства, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.4. Требования к представляемым документам, которые заявитель должен предоставить самостоятельно - оригинал либо надлежащим образом заверенная копия.

2.9.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

кадастровый паспорт на земельный участок;

правоустанавливающие документы на здания (строения) или сооружения, расположенные на рассматриваемом земельном участке;

утвержденный проект планировки территории, в границах которой расположен земельный участок (в случаях предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 4 Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации").

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.9.5. административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанным в части 2.2. настоящего административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати)).

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

2.11.1. Отсутствие документов, указанных в пунктах 2.9.1. настоящего административного регламента;

2.11.2. Несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

2.11.3. Предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2.11.4. Наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;

2.11.5. Заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.12.Неполучение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9.5. настоящего административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.11.1. настоящего регламента.

2.13.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2.15.Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется Отделом или МФЦ по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.16.Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

График работы Отдела при оказании муниципальной услуги:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Вторник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Среда	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30

суббота, воскресенье - выходной день;

График работы МФЦ при оказании муниципальной услуги:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	без перерыва на обед
Вторник	с 8.00 до 20.00	с 8.00 до 20.00	с 8.00 до 20.00	без перерыва на обед
Среда	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	без перерыва на обед
Четверг	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	без перерыва на обед
Пятница	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	с 8.00 до 18.00	без перерыва на обед
Суббота	с 8.00 до 13.00	с 8.00 до 13.00	с 8.00 до 13.00	без перерыва на обед

воскресенье - выходной день.

2.17. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технического перерыва для работника, осуществляющего непосредственный

прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям.

Общая длительность таких перерывов не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня.

2.18. Здание администрации оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки). Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение Отдела оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

2.19. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.20. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта №14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта №14 - жирный, поля - 1 см вкруговую.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип

приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ при непосредственном обращении.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал государственных и муниципальных (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, на которых осуществляется:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим административным регламентом;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение информации о результате муниципальной услуги.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации: www.pgt-mostovskoy.ru.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- Проверка комплектности представленных заявителем документов;
- Подготовка запросов для получения документов указанных в пункте 2.9.5. настоящего административного регламента (их копии или сведений, содержащиеся в них), в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно;
- Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;
- Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на заседании Комиссии;
- Проведение административных процедур по назначению и проведению публичных слушаний;
- Подготовка и согласование результата предоставления муниципальной услуги предусмотренного п.2.7. настоящего административного регламента;
- Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Отдел или МФЦ в следующих формах:

- в ходе личного приема;
- по средствам почтового отправления;
- в электронной форме;

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Специалист Отдела или МФЦ устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.11. настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Отдела или МФЦ возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.2. В случае если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке

межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.4. Подготовка запросов для получения документов указанных в пункте 2.9.5. настоящего административного регламента (их копии или сведений, содержащиеся в них), в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, указанные в пункте 2.9.5. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

По каждому из таких документов специалистом Отдела направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в опросном листе, являющемся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – пять дней.

3.5. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Получение документов, предусмотренных п.2.9.1. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудником Отдела проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, является основанием для передачи их сотрудником Отдела на рассмотрение Комиссией.

В случае наличия противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, сотрудником Отдела подготавливается уведомление об отказе в предоставлении разрешения (Приложение №5 к настоящему административному регламенту) по основаниям указанным в п.2.11. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – пять дней.

3.6. Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на заседании Комиссии.

3.6.1. Заседание Комиссии проводится в соответствии с графиком, разработанным начальником Отдела и согласованным с главой Шедокского сельского поселения.

3.6.2. Результатом рассмотрения Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов является вынесение коллегиального решения, которое оформляется протоколом заседания.

3.6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, при наличии кворума не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6.4. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу прилагаются копии материалов, рассматриваемые на заседании.

Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц.

Документы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии, протоколы Комиссии хранятся в архиве Комиссии.

3.6.5. Заявителю (при необходимости) выдается выписка из протокола заседания с информацией о результатах рассмотрения Комиссией его заявления и представленных документов.

Выписка из протокола выдается заявителю в двух экземплярах.

3.6.6. По результатам рассмотрения вопроса Комиссия готовит рекомендации главе поселения:

о назначении публичных слушаний;

об отказе в назначении публичных слушаний с указанием мотивированных причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.7. Проведение административных процедур по назначению и проведению публичных слушаний.

3.7.1. Публичные слушания проводятся Комиссией.

3.7.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления Комиссия осуществляет:

-публикацию сообщения о месте и времени проведения публичных слушаний в районной газете «Предгорье» и на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://hspadm.ru>;

-направляет сообщение о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого проводится изменение вида разрешённого

использования, и правообладателям объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с вышеуказанным земельным участком, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.7.3. В течение срока, не превышающего один месяц со дня опубликования сообщения, Комиссия:

- организует проведение публичных слушаний;
- осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний;
- осуществляет публикацию заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещает его на официальном сайте администрации в сети Интернет: : <http://hspadm.ru>.

3.7.4. На основании заключения о результатах проведения публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Данные рекомендации направляются Комиссией главе поселения.

3.7.5. В течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии глава администрации принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.6. Решение (постановление) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и (или) нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет: : <http://hspadm.ru>.

3.7.7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения процедуры – сорок дней.

3.8. Подготовка и согласование результата предоставления муниципальной услуги предусмотренного п.2.7. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление) или уведомления об отказе в выдаче такого постановления направляется в Общий отдел администрации для согласования вместе с заявлением и иными документами, представленными застройщиком.

Общий отдел администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект постановления или уведомления об отказе, согласованный с начальником Отдела, заместителем главы администрации, направляется главе администрации на утверждение.

Максимальный срок выполнения процедуры – пять дней.

3.9. Выдача постановления или уведомления об отказе.

3.9.1. Выдача разрешения осуществляется в форме постановления администрации Шедокского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.9.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается по форме в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту.

3.9.3. Выдача постановления или уведомления об отказе осуществляются специалистами Отдела.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.7. настоящего административного регламента, согласованный с начальником Отдела, направляется главе администрации на утверждение.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего административного регламента, в МФЦ осуществляется передача результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.10. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает возможность предоставления застройщику дубликата ранее выданного постановления или уведомления об отказе.

Для получения дубликата ранее выданного постановления необходимо обратиться с заявлением о выдаче дубликата постановления по форме, указанной в Приложении №7 к настоящему административному регламенту. При этом предоставление документов, указанных в п.2.9. настоящего административного регламента не требуется.

Выдача дубликатов осуществляется специалистами Отдела в сроки, предусмотренные действующим законодательством в порядке обращения граждан и юридических лиц (30 дней).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицам.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальниками отделов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Шедокского сельского поселения, положений настоящего административного

регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации формируется соответствующая комиссия.

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

В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в администрацию, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Шедокского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Шедокского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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 приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо Отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

– о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6
Администрация Шедокского сельского поселения	Глава Шедокского сельского поселения	По предварительной записи телефон для записи 8(86192) 6-26-24	пн-пт: 8-00 - 17-00 перерыв: 12-00-13-00, вых. дни: сб., вс.	Тел. 8(86192) 5-11-47 , Факс 8(86192) 6-26-24 , adm_hsp@mail.ru	352570, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, 22.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»



Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Главе Шедокского сельского
поселения _____
от кого:

(наименование - застройщика),

осуществляющего строительство или реконструкцию;

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя;
телефон)

Заявление.

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства (ОКС)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование объекта)

по

адресу:

(наименование населенного пункта, район, улица, номер участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____,

Площадь земельного участка: _____,

Вид разрешенного использования земельного участка _____

(наименование вида в соответствии со сведениями государственного кадастра)

Правоустанавливающий документ на земельный участок: _____

(наименование и реквизиты документа)

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:

(наименование вида)

Кадастровый номер ОКС: _____,

Площадь ОКС: _____,

Вид разрешенного использования ОКС _____

(наименование вида в соответствии со сведениями государственного кадастра)

Правоустанавливающий документ на ОКС: _____

(наименование и реквизиты документа)

Испрашиваемый вид разрешенного использования ОКС:

(наименование вида)

Проектная документация (заключение) на объект подготовлены:

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по данному вопросу, обязуюсь взять на себя в соответствии ч.10 ст.39, Градостроительного кодекса РФ.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

_____ "____" _____ 20__ г.
(подпись, Ф. И.О.)

Я, даю согласие администрации Шедокского сельского поселения на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Шедокского сельского поселения третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «____» _____ 201__ года Подпись _____

Приложение к заявлению
о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства (ОКС):

№ п/ п	Наименование документа	Запрашивается в порядке межведомственного о взаимодействия	Представлен заявителем самостоятельно
1	правоустанавливающие документы на земельный участок;		
2	кадастровый паспорт на земельный участок;		
3	правоустанавливающие документы на здания (строения) или сооружения, расположенные на рассматриваемом земельном участке;		
4	утвержденный проект планировки		

	территории, в границах которой расположен земельный участок (в случаях предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 4 Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации");		
5	копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо;		
	технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (для застроенных земельных участков);		
	предпроектное предложение (эскизный проект) объекта намеченного к строительству (размещению) (титульный лист с указанием наименования и адреса объекта, стадия проектирования, наименование проектной организации, фамилии автора-архитектора (руководителя авторского коллектива); схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков с показом окружающей существующей застройки на смежных участках, а также ближайших градостроительных ориентиров; схема планировочной организации земельного участка на топографической основе; фасады; планы этажей; разрезы объекта);		
	согласие арендодателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды (в случае если договор аренды заключен с физическим лицом, или юридическим лицом (за исключением органов местного самоуправления) нотариальное согласие арендодателя на изменение вида);		
	нотариальное согласие арендодателя объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования объекта (в случае, если объект капитального строительства принадлежит заявителю на правах аренды);		
	проектная документация на реконструкцию объекта капитального строительства (в случае изменения		

	объекта капитального строительства) с заключением, о том, что намеченные изменения объекта капитального строительства и (или) его частей не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом и не являются нарушением строительных норм и правил;	
	сведения о владельцах или пользователях соседних земельных участков, прилегающих к земельному участку по отношению, к которому запрашивается разрешение;	
	сведения о владельцах или пользователях соседних земельных участков, прилегающих к земельному участку, на котором расположен объект капитального строительства по отношению, к которому запрашивается разрешение.	

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

_____ " _____ "

_____ 20__ г.
(подпись, Ф. И.О.)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

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

Главе Шедокского сельского
поселения _____

от

кого:

(наименование - застройщика),

осуществляющего строительство или реконструкцию;

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя;
телефон)

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства», состоящие в следующем: _____

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1.

2. _____

3. _____

Ф.И.О. _____ подпись

Жалобу принял:

Должность

ФИО

подпись

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства» _____

_____ указать наименование, дату регистрации и номер документа
получить в _____

указать наименование органа (организации), в распоряжении которого
находится _____ документ

_____ в порядке межведомственного взаимодействия.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 __ г.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

ШТАМП
Администрации Шедокского
заявителя
сельского поселения

Ф.И.О.

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

“ ” 20__ г.

Наименование органа местного самоуправления

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места
жительства)

об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства
Причина отказа:

Глава Шедокского
сельского поселения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

“ ” 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя организации,
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо
Ф.И.О. ее (его) представителя))

(подпись)

(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О

.

Телефон: _____

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Главе Шедокского сельского
поселения _____

от

кого:

(наименование - застройщика),

осуществляющего строительство или реконструкцию;

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя;
телефон)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства
(или уведомления об отказе)

Прошу выдать дубликат постановления администрации о предоставлении
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства (или уведомления об отказе)
" _____ " _____ 20__ г. №

В СВЯЗИ С

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
" _____ "	_____	20 _____ г.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева