

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

станица Полтавская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид**

**использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 8 августа 2014 года № 624 «[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района](garantf1://36803837.0/)», администрация Полтавского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Полтавского сельского поселения Красноармейского района

от 30.09.2015 № 805

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид**

**использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства»**

# **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее – административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Заявители**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) физические лица:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2) юридические лица:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Красноармейский район и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адреса  электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | | | | |
| 1. | Администрация Полтавского сельского поселения (далее - Администрация) | станица Полтавская,  ул. Красная, 120,  (2 этаж) | понедельник - четверг  с 8.00 до 16.00;  перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00  выходные дни: суббота, воскресенье | (86165) 3-23-25,  (86165) 3-38-42  (факс) | http://poltavadm.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) | станица Полтавская,  ул. Просвещения, 107 А  (1 этаж) | Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00  без перерыва на обед  выходной день – воскресенье | (86165)  4-08-97,  4-08-69  (факс) | http://krasnarm.e-mfc.ru/ |
|
|
|
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 1. | Красноармейский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | станица Полтавская,  ул. Просвещения, 107 А  (1 этаж) | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  без перерыва на обед  пятница - суббота с 8.00 до 13.00  без перерыва на обед  выходной день - воскресенье | 86165)  4-08-69  4-15-89  (консультация, предварительная запись) | oo\_24@frskuban.ru  [www.frskuban.ru](http://www.frskuban.ru) |
| 2. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ | | | |

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющей муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1. в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красноармейского района» (далее - МФЦ);
2. при личном обращении;
3. посредством официального Интернет-сайта многофункционального центра – [www.e-mfc.krasnarm.ru](http://www.e-mfc.krasnarm.ru);
4. с использованием телефонной связи;
5. посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район, адрес официального сайта - [www.krasnarm.ru](http://www.krasnarm.ru);
6. посредством размещения информационных стендов в МФЦ;
7. на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

### **1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги**

Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 1.3. информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

1. режим работы, адреса МФЦ, органа администрации муниципального образования Красноармейский район, предоставляющего муниципальную услугу;
2. адрес официального сайта администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, адреса электронной почты администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющего муниципальную услугу;
3. почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющего муниципальную услугу;
4. порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
5. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
6. образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
9. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
10. иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Общие положения**

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

2.1.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация через специалиста по землеустройству (далее - специалист Администрации).

2.1.2. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Администрация или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

1) общим отделом администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

2) Красноармейским отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

3) Красноармейским отделом Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

4) Межрайонной ИФНС России №11 по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

2.2.  Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) уведомления об отказе в предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (с указанием оснований такого отказа);

2) постановления Администрации о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.  Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 60 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

### **2.4. Нормативно правовые акты**

[Градостроительный кодекс](garantf1://12038258.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г., "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

[Федеральный закон](garantf1://12038257.0) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г., "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

[Закон](garantf1://23841540.0) Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 122, 24 июля 2008 г., "Информационный бюллетень ЗС КК", № 9(139), 1 августа 2008 г., часть 1.);

Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 240 от 14 ноября 2002 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

настоящего административного регламента.

### **2.5. Перечень документов**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (копия) | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | |  | |
| 1 | Заявление о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 1) | подлинник | |  |
| 2 | документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); | копия | | Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть предоставлены по желанию заявителя вместе с копиями. |
| 3 | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность нотариально заверенная) | копия | | Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть предоставлены по желанию заявителя вместе с копиями. |
| 4 | свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | копия | | Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть предоставлены по желанию заявителя вместе с копиями. |
| 5 | свидетельство о государственной регистрации юридического лица | копия | | Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть предоставлены по желанию заявителя вместе с копиями. |
| 6 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор купли-продажи, дарения, мены, передачи жилья в собственность, свидетельство о праве на наследство по закону, завещанию, регистрационное удостоверение). | копия | | Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть предоставлены по желанию заявителя вместе с копиями. |
| 7 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (свидетельство на право собственности на землю, Государственный акт, договор аренды) | копия | | Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть предоставлены по желанию заявителя вместе с копиями. |

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.5.1. Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок,

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение.

3) выписка из [Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей](garantf1://70059344.11000) (для индивидуальных предпринимателей);

4) выписка из [Единого государственного реестра юридических лиц](garantf1://70059346.26) (для юридических лиц).

2.6. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.5.1 настоящего регламента запрашиваются МФЦ самостоятельно в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Красноармейский район, администрациях сельских поселений Красноармейского района, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие одного из документов, указанных в разделе 2.5 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

3) обращение ненадлежащего лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

2) на основании определения или решения суда.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие одного из документов, указанных в разделе 2.5 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

3) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Приостановление и/или (отказ) в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Порядок регистрации запроса | Срок регистрации запроса |
| 1. | Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником МФЦ или Специалистом Администрации на бумажном и электронном носителе | 5 рабочих дней  (с учетом полученных документов по межведомственному запросу) |
| 2. | Специалист МФЦ или Специалист общего отдела Администрации регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его главе администрации на резолюцию |

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.16.1.Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) 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).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь бейджик (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.16.2. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

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

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки – на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 2-3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной 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, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

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

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации либо МФЦ.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в Многофункциональном центре прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Администрацию.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания "Многофункциональный центр" оборудован электронной системой управления очередью.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Состав административных процедур**

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
2. формирование и направление межведомственного заявления сотрудниками МФЦ в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в Администрацию;
3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ;
4. выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

### **3.2. Описание административных процедур**

#### **3.2.1. Прием документов сотрудниками МФЦ**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с заявлением и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
2. проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
4. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
5. тексты документов написаны разборчиво;
6. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
7. в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;
8. документы не исполнены карандашом;
9. документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
10. срок действия документов не истёк;
11. документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
12. документы представлены в полном объёме;
13. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;
14. при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

1. о сроке предоставления муниципальной услуги;
2. о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

1. предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
2. достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры -

внесение в электронную базу данных.

#### **3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе) и передача заявления и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в Администрацию.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, работником МФЦ, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления в МФЦ направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление заявления в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса сотрудником МФЦ - не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запроса, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник МФЦ формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – глава).

#### **3.2.3. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Полтавского сельского поселения Красноармейского района заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Начальник общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявление с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства данному специалисту.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 60 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Критерии принятия решения:

1. соответствие представленных документов установленным требованиям;
2. получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и передает в МФЦ письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

#### **3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, от начальника Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – постановление) о предоставлениеи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию с:

1. начальником общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
2. юрисконсультом администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
3. заместителем главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
4. землеустроителем администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

После согласований, проект постановления передается на подписание главе.

После подписания постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, передается в порядке делопроизводства.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства постановление.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры -

порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Передача документов из Администрации в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из Администрации в МФЦ согласовывается с начальником общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района и МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

#### **3.2.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ**

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

1. устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
2. знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

# **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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.

### **4.2. Плановые и внеплановые проверки**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1. проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
2. проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
3. выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Общие положения**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.2. Перечень случаев обращения с жалобой**

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

1. нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Оставление жалобы без рассмотрения**

Ответ на жалобу не даётся в случае:

1. отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
2. если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
3. поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;
4. наличия в жалобе 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);
5. если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
6. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
7. если ответ по существу поставленного в жалобе 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 жалобу в уполномоченный орган.

### **5.4. Жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации начальником общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) и 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.

### **5.5. Права заявителя**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

1. специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;
2. специалистов и начальника общего отдела администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района - главе Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А. Побожий

Приложение 1

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

Главе Полтавского сельского поселения

от

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

(сведения о заявителе)\*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства.

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

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

объекта капитального строительства)

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

(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

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

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

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

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

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

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А. Побожий

Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка»

Поступление письменного заявления на имя главы Полтавского сельского

поселения Красноармейского

района

(срок 1 день)

Поступление письменного заявления на имя главы Полтавского сельского поселения

Красноармейского

района в МФЦ

(срок 1 день)

Передача документов для исполнения муниципальной услуги в администрацию Полтавскогосельского поселения

(срок 1 день)

Прием, проверка комплектности

Документов. Регистрация пакета

документов (срок 1 день)

Рассмотрение и проверка соответствия/несоответствия

представленных материалов требованиям

административного регламента (срок 3 дня)

Материалы не соответствуют

Материалы соответствуют

Подготовка отказа заявителю (срок 5 дней)

Подготовка постановления администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района (срок 20 дней)

Регистрация и направление ответа

заявителю или в МФЦ (срок 1 день)

Направление постановления заявителю или в МФЦ

(срок 1 день)

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А. Побожий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту « Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка"

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Главе

Полтавского сельского

поселения

Красноармейского района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания )

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

(паспортные данные тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение\*:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

\* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А. Побожий