

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. с. Уват №Версия 3

Об утверждении административного регламента предоставления

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

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Уватского муниципального района:

а) от 11.02.2013 №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

б) от 08.09.2015 № 152 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 11.02.2013 №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

в) от 11.12.2015 № 228 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 11.02.2013 №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»;

г) от 06.06.2016 № 103 “О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 11.02.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

4. Главному специалисту Управления градостроительной деятельности и муниципального хозяйства администрации Уватского муниципального района (Стерхову А. В.) в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (далее по тексту – сведения) в Сектор муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услуге (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

5. Сектору муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты предоставления главным специалистом Управления градостроительной деятельности и муниципального хозяйства администрации Уватского муниципального района (Стерховым А.В.) сведений, указанных в пункте 4 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

6. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района настоящее постановление в срок не позднее 10 дней со дня его принятия обнародовать путем его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района и разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет»;

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Уватского муниципального района.

Глава С.Г. Путмин

Приложение к постановлению

администрации Уватского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

 Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления следующией муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Уватского муниципального района при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства предоставляется физическому или юридическому лицу, заинтересованному в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**II. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид).

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уватского муниципального района (далее — Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельских поселений и межселенных территорий Уватского муниципального района (далее – Комиссия).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление разрешения на условно разрешенный вид;

б) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца со дня поступления в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16;

б) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17;

в) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 2001. № 44. Ст. 4147;

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 02.08. 2010, № 31. ст. 4179;

е) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

ж) Устав Уватского муниципального района Тюменской области, утвержденным постановлением Думы Уватского района от 17.06.2005 N 7 // газета "Уватские известия" от 29.06.2005 №52;

з) Решение Думы Уватского муниципального района от 27.06.2013 № 196 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности в Уватском муниципальном районе» //информационные стенды в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района 05.07.2013;

и)Постановление администрации Уватского муниципального района от 11 февраля 2013 г. № 8 «Об утверждении Положения о составе, порядке работы комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельских поселений и населенных пунктов Уватского муниципального района».

к) Решения Думы Уватского муниципального района:

 от 22.12.2016 №132 «Об утверждении правил землепользования и застройки Туртасского сельского поселения Уватского муниципального района»;

 от 03.11.2009 №377 «Об утверждении правил землепользования и застройки Алымского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №378 «Об утверждении правил землепользования и застройки Горнослинкинского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №379 «Об утверждении правил землепользования и застройки Демьянского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №380 «Об утверждении правил землепользования и застройки Ивановского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №381 «Об утверждении правил землепользования и застройки Красноярского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №382 «Об утверждении правил землепользования и застройки Осинниковского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №383 «Об утверждении правил землепользования и застройки Сорового сельского поселения» ;

 от 03.11.2009 №384 «Об утверждении правил землепользования и застройки Тугаловского сельского поселения»;

 от 22.12.2016 №131 «Об утверждении правил землепользования и застройки Уватского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №386 «Об утверждении правил землепользования и застройки Укинского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №387 «Об утверждении правил землепользования и застройки Юровского сельского поселения»;

 от 03.11.2009 №388 «Об утверждении правил землепользования и застройки населенных пунктов д.Герасимовка, д.Калемьяга, д.Нефедова, расположенных на межселенной территории Уватского муниципального района».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

 Для получения муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить посредством личного приема:

а) заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyume.ru) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после ознакомления при личном приеме, не требуется предоставление, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель в праве предоставить**

Для рассмотрения Заявления Комиссия в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

 кадастровой выписки об объекте недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти о предоставлении:

 градостроительного плана земельного участка;

в) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (краткие сведения);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения);

г) в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении:

правоустанавливающих документов на земельный участок;

сведения из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид;

б) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка видам, указанным в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки сельских поселений Уватского муниципального района.

**2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при выдаче результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей а предоставлении муниципальной услуг**

Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившая в ходе личного приема не должна превышать 15 минут.

**2.14. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Комиссию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комиссии, в рабочее время согласно графику работы.

В ходе личного приема специалист Комиссии уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.1.2. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Комиссии, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направленных заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностной лицо Администрации, ответственной за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

проверяет подлинность электронных подписей заявителя, подавшего заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в системе электронного в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.1.7. Критерием принятия решения, является факт обращения заявителя.

**3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), секретарь Комиссии, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, секретарь Комиссии, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, секретарь Комиссии, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

**3.3. Организация проведения публичных слушаний**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.3.2. Секретарь Комиссии после межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид (далее - сообщение о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается указанное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - участники публичных слушаний), и передает сообщения председателю Комиссии для подписания.

3.3.3. Подписанные сообщения о проведении публичных слушаний регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день их подготовки и передаются должностному лицу Администрации для направления их лицам, указанным в пункте 3.3.2.настоящего Регламента.

Продолжительность административных действий по направлению сообщений о проведении публичных слушаний не должна превышать десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии, принятого в соответствии с Положением о Комиссии, осуществляет подготовку и согласование муниципального правового акта о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (далее - муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний) в соответствии с Инструкцией по подготовке муниципальных правовых актов Администрации Уватского муниципального района (далее - Инструкция).

Срок выполнения административной процедуры по подготовке муниципального правового акта о назначении публичных слушаний не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является подготовка нормативного правового акта о назначении публичных слушаний.

**3.4. Проведение публичных слушаний**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является опубликование в установленном порядке муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Секретарь Комиссии со дня опубликования муниципального правового акта о назначении публичных слушаний принимает от участников публичных слушаний предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность данного административного действия прекращается в день и время проведения публичных слушаний, назначенных в соответствии с Положением о Комиссии.

3.4.3. В день проведения публичных слушаний секретарь Комиссии регистрирует участников публичных слушаний и ведет протокол публичных слушаний, который передается для подписания председателю Комиссии не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем проведения публичных слушаний.

3.4.4. По результатам проведения публичных слушаний Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний осуществляется Комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

3.4.5. Административная процедура проведения публичных слушаний осуществляется в срок не более одного месяца с момента оповещения о времени и месте их проведения (опубликования решения о назначении публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.4.6. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

**3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по опубликованию в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения, а также проекта решения в форме муниципального нормативного правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Продолжительность данной административной процедуры составляет десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.3. Глава администрации Уватского муниципального района на основании рекомендаций Комиссии, в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений:

а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.4. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации, и размещаются на официальном сайте Уватского муниципального района. О принятом решении заявитель информируется в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры подготовки и выдачи результата муниципальной услуги является издание муниципального нормативного правового акта:

а) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.5.8. Критерием принятия решения является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Блок-схема административных процедур**

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к Регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом Администрациии.

**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**

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления (Уведомления) Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Тюменской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1

к Регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

проверка представленных документов

межведомственное информационное взаимодействие

организация проведения публичных слушаний

проведение публичных слушаний

подготовка и выдача результата муниципальной услуги

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

отказ в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение 2

к Регламенту

Председателю Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки

 сельских поселений и межселенных территорий Уватского муниципального района

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование организации, юридический адрес,**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **данные документа, удостоверяющего личность, место**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **электронной почты указываются по желанию**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **заявителя)**

 **Заявление**

 **В соответствии с Градостроительным** **кодексом** **РФ,** **Правилами**

**землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить**

**разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(указывается параметры**

 **вид использования,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **предусмотренный градостроительным** **регламентом** **Правил)**

 **по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **1.** **\*** **Правоустанавливающим документом на земельный участок является:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего**

 **документа, информацию о государственной регистрации, в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 **случаях, установленных законодательством)**

 **2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом**

**земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на**

 **кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или**

 **кадастровой выписке о земельном участке)**

 **отражающим границы земельного участка на бумажном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(необходимо указать наименование, дату, номер и наименование организации,**

 **подготовившей документ (выкопировку))**

 **3.** **\*** **На земельном участке расположены объекты капитального**

**строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на**

 **объекты капитального**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **строительства документа, наименование органа, выдавшего документы, дату и**

 **номер выдачи документа)**

 \* документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия

 **Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления по предоставлению**

**разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства посредством СМС-сообщения на мобильный**

**телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 **(данная графа заполняется по желанию гражданина)**

 **Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя**

**удостоверяю:**

 **Подпись секретаря Комиссии**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /**

 **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к Регламенту

Расписка о приеме документов и заявления для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельских поселений и межселенных территорий Уватского муниципального района для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

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

 приняла от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименование

организации и Ф.И.О. их представителей - для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  | Кол-во экз. |
| 1.  | Заявление  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

 Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)