## АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.11.2014 г № 57

хутор Упорный

**Об утверждении административного регламента администрации Упорненского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида**

**разрешенного использования земельного участка**

**и (или) объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 08.09.2014 г № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 17.11.2014 г № 57

**Административный регламент администрации Упорненского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по предоставлению разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1.В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86191)5-45-95.

3.2.В администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация):

при личном обращении;

по телефону: 8(86191)3-61-00;

по письменному обращению.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Павловский район pavlraion.ru на странице Упорненского сельского поселения.

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.7.Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

3.8.Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет - портале муниципального образования Павловский район на странице Упорненского сельского поселения и сайте МФЦ.

3.9.Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации и МФЦ:

Администрация расположена по адресу: Краснодарский край, Павловский район, хутор Упорный, улица Ленина, 30, телефоны для справок:8(86191)3-61-00, адрес электронной почты: buhupor@mail.ru.

График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, (перерыв с 12-00 до 13-00), суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11, телефон для справок 8(86191)5-45-95, адрес электронной почты :mfc-pavlovskii@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, Суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт МФЦ: www.mfc.pavlraion.ru.

 II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Изменение вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Упорненского сельского поселения Павловского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- письменный отказ в предоставлении разрешения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»

Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Решения Совета Упорненского сельского поселения Павловского района от 17 декабря 2013 года № 66/120 «Об утверждении генерального плана Упорненского сельского поселения Павловского района»;

Решения Совета Упорненского сель сельского поселения Павловского района от 17 июня 2014 года № 78/140 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Упорненского сельского поселения Павловского района Краснодарского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования (приложение № 1)(далее - заявление);

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок;

7) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении объекта капитального строительства;

8) технический паспорт объекта капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении объекта капитального строительства.

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

2.6.1. Документами, 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 самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

правоустанавливающие документы на земельный участок;

кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении объекта капитального строительства.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования в отношении объекта капитального строительства представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

предоставление документов, имеющих подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки разрешения на условно разрешённый вид использования;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено [пунктом 2.6](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par221) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 [пункта 2.6](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par239) настоящего Административного регламента);

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

* + 1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par658) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par221) настоящего Административного регламента. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Упорненского сельского поселения Павловского района:

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 соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник администрации уведомляет заявителя о данных фактах, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация.

 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 4](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par225) - [8 пункта 2.6](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par229) настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с визой Главы поселения.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 4](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par225) - [8 пункта 2.6](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par229) настоящего Административного регламента, специалистом Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, наличие которых предусмотрено [пунктом 2.6](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par221) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 [пункта 2.6](../../../../%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98/%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par239) настоящего Административного регламента) специалистом администрации готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги , который не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись главы Упорненского сельского поселения Павловского района.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится за подписью главы Упорненского сельского поселения Павловского района соответствующее письмо в 2-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр выдается заявителю, второй хранится в хранится в архиве администрации Упорненского сельского поселения.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Упорненского сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о проведении публичных слушаний (с указанием времени и места их проведения) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования проводятся не ранее чем через 10 дней со дня оповещения жителей Упорненского сельского поселения Павловского района о времени и месте их проведения.

Подготовка и проведение в установленном порядке публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования обеспечивается специалистом администрации Упорненского сельского поселения .

Опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования обеспечивается в срок не более одного месяца со дня оповещения жителей Упорненского сельского поселения Павловского района о времени и месте проведения публичных слушаний.

С учётом результатов публичных слушаний комиссия по землепользованию и застройке Упорненского сельского поселения Павловского района осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, которые направляются главе Упорненского сельского поселения Павловского района.

На основании рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения специалист Администрации готовит проект постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования (либо отказа в предоставлении разрешения), который передаёт на подписание главе администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

Глава администрации Упорненского сельского поселения Павловского района в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций подписывает подготовленный проект постановления.

После подписания постановление передаётся в установленном порядке в общий отдел администрации Упорненского сельского поселения Павловского района для регистрации, рассылки, официального опубликования, размещения в сети «Интернет» и для выдачи заявителям.

Результатом административной процедуры является подписание главой постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации в Общем отделе администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче постановления (письменного отказа) специалист Администрации или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным 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 настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных 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.

4.4. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Упорненского сельского поселения Павловского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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;

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного

 использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства»

Главе

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_, когда выдан\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Краснодарский край, Павловский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м. назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_, этажность \_\_\_\_, литера: \_\_\_, расположенного по адресу: Краснодарский край, Павловский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного

 использования земельного участка

 и (или) объекта капитального строительства»

**Блок-схема**

**предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги "Изменение вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства"**

|  |
| --- |
| Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и пакета документов Администрацией |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка постановления о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования |   | Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента) |  | При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения наусловно разрешённый вид использования или отказа впредоставлении муниципальной услуги |

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко