**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**Асерховское сельское поселение**

**Собинского района Владимирской области**

28.12.2015 №163

п. Асерхово

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»*

*(в редакции от 25.03.2016 №21,*

*от 08.08.2016 №70)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Доверие» и подлежит размещению в сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования Асерховское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования С.Е. Захарова

Приложение

к [постановлению](file:///C:UsersВладелецDesktope57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#sub_0) администрации

муниципального образования Асерховское сельское поселение

от 28.12.2015 № 163

*(в редакции от 25.03.2016 №21,*

*от 08.08.2016 №70)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D650DBAC4CD87828548D0CB42ED5D6BA1911553FD89B157VA2FL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, так же взаимодействие между администрацией поселения заявителями и органами государственной власти, а так же учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее — заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».(далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Асерховское сельское поселение Собинского района (далее–администрация). Местонахождение: 601216, Владимирская область, Собинский район, п. Асерхово, ул. Лесной проспект, д.3а.

**2.3. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, коммерческими и некоммерческими организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

2.3. В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (отдел Управления в г.Собинка расположен по адресу: ул. Димитрова, д.26);

- Филиал ФГБУ «ФКП Росрееста» по Владимирской области (отдел Филиала в г.Собинка расположен по адресу: ул. Димитрова, д.26);

**-** ГБУ Владимирской области Бюро технической инвентаризации Собинский филиал.

**2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении администрации в приемные дни и часы, публикации в средствах массовой информации и по электронной почте (aseradm@yandex.ru)

Телефоны:

(49242) 39-1-71, (49242) 39-2-17

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Вторник: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Среда: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Четверг: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Пятница: 8.00 – 16.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на официальном сайте администрации ([www.aserhovo.sbnray](http://www.aserhovo.sbnray/).ru);

- направив письменное обращение в администрацию по почте, электронной почте (aseradm@yandex.ru)

**2.5. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в приемные дни и часы при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации района. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

**2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача копии правового акта администрации муниципального образования Асерховское сельское поселение Собинского района Владимирской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

**2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.7. Решение о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения

**2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.8. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6508BFC3C187828548D0CB42VE2DL) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D650DB8C0C187828548D0CB42VE2DL)Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D650DB5CFCC87828548D0CB42ED5D6BA1911553FD89B75FVA2EL) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6509BFC2C187828548D0CB42VE2DL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6707BDC5C087828548D0CB42VE2DL) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6606BAC6C187828548D0CB42VE2DL) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6408BDC2C987828548D0CB42VE2DL) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6308B9C1C087828548D0CB42VE2DL) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D650CBFC6CC87828548D0CB42VE2DL) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №  697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D640DB8C3CB87828548D0CB42VE2DL) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- [СП 42.13330.2011](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C119039859C8797D6106BACEC3DA888D11DCC9V425L). Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

- [Областными нормативами](garantf1://19220983.1000/) градостроительного проектирования, утвержденными [постановлением](garantf1://19220983.0/) Губернатора Владимирской области от 13 января 2014 года № 17;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования Асерховское сельское поселение;

- [Уставом](garantf1://19242234.1000/) муниципального образования Асерховское сельское поселение.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

[заявление](file:///C:UsersВладелецDesktope57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par352) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по образцу согласно приложению 1 (далее - заявление);

документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

К заявлении по личной инициативе заявителя прилагаются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

- в случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

- документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, для возврата документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- при несоответствии представленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.

2.10.2 Перечень оснований для отказа предоставлении услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану поселения, документам территориального планирования поселения, документации по планировке территории;

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

- земельный участок, в отношении которого и спрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.10.3 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.10.4 Приостановление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

2.10.4.1 На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.10.4.2 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично под роспись в месте оказания услуги.

2.10.4.3 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

**2.11. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1 Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы.

- для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

- максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуту на каждого заявителя.

**2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы иметь график приема посетителей, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано рабочим столом, стульями, телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Асерховское сельское поселение;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте администрации администрации МО Асерховское сельское поселение Собинского района ([www.aserhovo.sbnray.ru](http://www.aserhovo.sbnray.ru/))

2.16.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации МО Асерховское сельское поселение Собинского района ([www.aserhovo.sbnray.ru](http://www.aserhovo.sbnray.ru/)).

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

**2.17. « Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги».**

Администрация муниципального образования Асерховское сельское поселение, предоставляющая муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги,

ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением 'кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования Асерховское сельское поселение иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления с предоставленными документами;

- подготовка и принятие постановления о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- направление постановления о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.](file:///C:UsersВладелецDesktope57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par118)9.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с [подпунктом 2.](file:///C:UsersВладелецDesktope57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par131)9;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

**3.3. Рассмотрение заявления с предоставленными документами**

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в [подпункте 3.2.2](file:///C:UsersВладелецDesktope57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par215), осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта (далее – МПА) о назначении публичных слушаний.

Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов муниципального образования Асерховское сельское поселение, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Асерховское сельское поселение Собинского района Владимирской области.

3.3.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления и документов.

3.3.8. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.10. Специалист Администрации, ответственный за проведение публичных слушаний, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

3.3.11. . Соответствующая комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.12. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 30 дней.

3.3.14.  Издание муниципального правового акта муниципального образования Асерховское сельское поселение Собинского района Владимирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.3.15. Основанием для начала административной процедуры по изданию муниципального правого акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе администрации рекомендаций комиссии.

3.3.16. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта муниципального правого акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Муниципальный правовой акт администрации муниципального образования поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети интернет.

3.3.17. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует муниципальный правовой акт о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в [журнале](file:///C:UsersВладелецDesktope57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par456) регистрации муниципальных правовых актов о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.3.18. Результатом административной процедуры по изданию муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание муниципального правого акта администрации муниципального образования о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.3.19. Срок выполнения административной процедуры по изданию муниципального правого акта и выдаче его копии заявителю - три дня.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений за исполнение муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2.Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения главы администрации и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя главы администрации.

4.3.Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий административных процедур.

4.4.Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Регламентом возлагается на Исполнителя муниципальной услуги администрации муниципального образования.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц за исполнение настоящего регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействие), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, полномочия которого должны быть подтверждены надлежаще оформленной доверенностью.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

5.5. При рассмотрении обращения Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением обратиться в к главе администрации муниципального образования для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, для обжалования действий (бездействия) и решений исполнителя муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги, глава администрации:

признает правомерным решение, действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы на действия (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению Заявителю муниципальной услуги с направлением Заявителю либо его представителю, письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течении 10 дней.

Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных служащих нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в городской суд г. Собинка по адресу: 601204, Владимирская область, Собинский район, г. Собинка, Рабочий пр-т,д.6, в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации или в Арбитражный суд Владимирской области по адресу: 600013, г.Владимир, ул. Диктора Левитана, д.41, в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

5.7. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка

В администрацию МО Асерховское сельское поселение

Собинского района Владимирской области

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

(сведения о заявителе [<\*>](file:///C:UsersВладелецDesktope57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par407))

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

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

(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.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставление муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний

Издание муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

ЖУРНАЛ

регистрации правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного

участка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п. | Реквизиты муниципального правового акта | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

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