|  |  |
| --- | --- |
| **ШЕЛАНГЕРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ** **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗВЕНИГОВСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ****ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ** **РАЙОНЫН ШОЛЕҤЕР ЯЛ КУНДЕМ АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** |

от «05» июня 2020 года № 49

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Шелангерское сельское поселение» от 20 июня 2012 г. № 89 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Шелангерская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Васильеву Х.В.

Глава администрации А.В. Лихачев

Утвержден

постановлением Шелангерской

сельской администрации

от «05» июня 2020 г. №49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. **Общие положения**

*Предмет регулирования*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Шелангерской сельской администрации (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Шелангерского сельского поселения (далее - Комиссия).

*Круг заявителей*

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме в адрес Администрации.

1.4. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается главой Администрации (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Также заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг на официальном сайте Администрации.

1.6. Справочная информация размещается:

на официальном сайте Администрации;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.7. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения: Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Шелангер, ул. Школьная, д.35;

график работы: понедельник-пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 минут (перерыв на обед с 12 час. 00 мин.), суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни-выходные дни;

справочные телефоны: 8 (83645) 6-62-64;

адреса официального сайта: www.admzven.ru;

адрес электронной почты: sheladm@yandex.ru.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является ведущий специалист администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте Администрации, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - Разрешение).

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации о предоставлении Разрешения или отказ в выдаче такого Разрешения.

*Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более двух месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Срок выдачи (направления) Разрешения или решения об отказе в предоставлении Разрешения - три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения

*Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации.

*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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок*

*их представления*

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения Комиссии.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по образцу согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление); копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо его представителя;

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

- 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);

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

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявления, поступившие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», распечатываются на бумажном носителе, дальнейшая работа ведется с ними как с заявлениями, поступившими в письменной форме.

2.7.2. В случае обращения за предоставлением Разрешения при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планировочной организации земельного участка такого объекта.

Все документы подаются на одном из государственных языков Республики
Марий Эл - марийском (горном или луговом) или русском либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на один из государственных языков Республики Марий Эл

*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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.8. Для получения муниципальной услуги к заявлению заявитель имеет право по собственной инициативе приложить:

- копию градостроительного плана земельного участка;

- копии из землеустроительного дела (каталог координат по установлению границ земельного участка, акт установления и согласования границ земельного участка, межевой план земельного участка, план границ земельного участка) (в случае, если межевание проводилось);

- кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет);

- копии правоустанавливающих документов на все объекты недвижимости, расположенные на вышеуказанном земельном участке (в случае наличия объектов недвижимости);

- копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на все объекты недвижимости (в случае, если на земельном участке есть объекты недвижимости).

2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Шелангерского сельского поселения, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- градостроительный план земельного участка;

- градостроительный регламент на земельный участок;

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Администрацию, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.8.2 Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Шелангерской сельской Администрации, утверждаемых решением Собрания депутатов Шелангерского сельского поселения.

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

- 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 муниципального образования «Шелангерское сельское поселение», документации по планировке территории;

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

- заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается Разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд; размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.12 Услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*

2.14. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

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

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

*Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.16 Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

*Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

- оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация и, в частности, следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец его заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах*

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

- взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется два раза - при представлении в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах отсутствует.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности*

*предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.21. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний;

- организация и проведение публичных слушаний;

- издание постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и выдача его заявителю.

- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Комиссию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Секретарь Комиссии, который является сотрудником Администрации:

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

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

- в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию.

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

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги – в день обращения заявителя.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов секретарю Комиссии.

3.2.2. Секретарь Комиссии со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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.

3.2.3 Секретарь Комиссии со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в подпункте 3.2.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письма от имени Комиссии в адрес главы Шелангерской сельской администрации с просьбой назначить публичные слушания.

Оповещение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шелангерского сельского поселения, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации, Собрания депутатов Шелангерского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.4 Секретарь Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

3.2.5 Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний является издание постановления главы Шелангерской сельской администрации о назначении публичных слушаний или отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.2.7. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

**3.3. Организация и проведение публичных слушаний**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь Комиссии 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 Шелангерского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального Шелангерского сельского поселения, иной официальной информации, и размещение 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).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний - не более 30 дней со дня поступления документов.

**3.4. Издание постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и выдача его заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения является поступление Главе администрации рекомендаций Комиссии.

3.4.2. Специалист Администрации на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении Разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления.

Специалист Администрации после подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении Разрешения передает такой проект на подписание Главе.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шелангерского сельского поселения, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации.

3.4.3. Специалист Администрации выдает постановление Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под подпись.

Постановление Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

Срок совершения административной процедуры, указанной в настоящем пункте – три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении Разрешения и выдача его заявителю.

3.4.5. Срок осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении
в Администрацию с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток
и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента.

3.5.3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации письма
о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Администрация подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.5.2. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц администрации.

4.4. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалистом уполномоченные должностные лица администрации немедленно информируют главу администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

*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*

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителей структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.8. Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых
или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой администрации.

4.9. Внеплановая проверка проводится по инициативе главы администрации. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.10. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами администрации, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами администрации соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.11. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.12. Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.13. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

4.15. Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.16. Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

*Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.17. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.18. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.19. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.20. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)*

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде в Администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации,
а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих подается
в Администрацию заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации, подаются
в вышестоящий орган и рассматриваются непосредственно Главой поселения.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ее должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме,.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц*

5.7 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц регулируется Федеральным законом и постановлением Администрации от «28» февраля 2020 года №16 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Шелангерской сельской администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих Шелангерской сельской администрации при предоставлении муниципальных услуг».

5.8 Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде Администрации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка»

 В Комиссию по подготовке проекта

 Правил землепользования и застройки

 Шелангерского сельского поселения

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

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

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

заявление

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2 с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

* Существующего вида\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условно разрешенный вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

при строительстве (реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указывается наименование объекта капитального строительства)*

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

Приложение:

*(дата)* *(подпись)* *(расшифровка подписи*