

АДМИНИСТРАЦИЯ

НЕСТИАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2021 года №4

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** **на территории администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде в администрации Нестиарского сельсовета и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации В.В.Хомов

Утверждено

постановлением администрации

Нестиарского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 4.01.2021 года №4

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** **на территории администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) по адресу: 606733 Нижегородская область Воскресенский район, село Нестиары, улица Зеленая, д.1, тел.: 8(831 63 3-72-22), факс: 8( 831 63 3-72-22), Email: adm.nestiary-vsk@yandex.ru ;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

 Адрес: Нижегородская обл., р.п.Воскресенское ул. Ленина, д.133

 Справочные телефоны: 8 (831 63 9-14-01, 9-10-36.

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении, и справочных телефонах администрации, МФЦ;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление заявителем в ходе консультаций формы документов и информационно справочных материалов является бесплатными.

1.3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения.

 Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о сотрудниках Администрации или организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.3. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.4. На официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет размещается настоящий административный регламент.

1.3.5. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие

- Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правила землепользования и застройки Богородского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

 - Устав Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- настоящий Административный регламент.

 2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее–Комиссия) следующие документы:

 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) копии (сверенные с оригиналами) правоустанавливающих документов, удостоверяющих права заявителя на земельный участок и на объект капитального строительства (в случае, если на земельном участке расположен объект капитального строительства), и такие права заявителя не зарегистрированы в ЕГРН;

 3) технический план объектов капитального строительства (в случае, если на земельном участке расположены объекты капитального строительства);

 4) материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно - эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов;

 5) документы, удостоверяющие личность заявителя физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

 6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) кадастровая выписка о земельном участке;

3) кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

4) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

5) заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги Администрацией не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.12.1. Рабочее место специалиста администрации, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам для заполнения запросов.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

2.12.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги по обеспечению ее доступности для инвалидов:

- возможность передвижения инвалидов по территории Нестиарской администрации, входа в помещение администрации и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него с помощью должностных лиц администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещение администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (версия для слабовидящих);

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления.

2.13.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- наличием информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, на стендах, возможность получения информации при личном приеме, по телефону, при письменном обращении, при обращении по электронной почте;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов отделов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же прием заявления и документов**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

 - формирование и направление межведомственных запросов;

 - рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- прием от участников публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний;

- подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

 - подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комиссию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, назначенное из числа сотрудников Администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо, осуществляет прием запроса и документов:

 - осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление

о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

**4. Формирование и направление межведомственных запросов**

4.1. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении Администрации.

4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

4.3. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

4.4. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

4.6. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

4.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются

в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утверждённой в установленном порядке.

4.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

4.9. Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

1. **Рассмотрение заявления на предоставление разрешения на условный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

5.1. Основанием начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приёме заявления о предоставлении разрешения.

5.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные документы в течение пяти рабочих дней на предмет того, включен ли соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после ранее проведенных публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования со дня поступления такого заявления.

5.3. По результатам рассмотрения Комиссией заявления подготавливается заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:

о назначении публичных слушаний;

о невозможности назначения публичных слушаний.

Заключение Комиссии с рекомендацией о невозможности назначения публичных слушаний может быть принято при наличии следующих условий:

- запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов;

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подано не правообладателем соответствующего земельного участка и объекта капитального строительства.

 Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, направляет заявление о предоставлении разрешения и заключение Комиссии содержащее одну из следующих рекомендаций: о проведении публичных слушаний, о невозможности проведения публичных слушаний Главе Нестиарскойского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

1. **Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

6.1. Основанием для начала административной процедуры о назначении проведения публичных слушаний является наличие у Главы администрации сельсовета заявления и заключения Комиссии, содержащее рекомендации о назначении публичных слушаний.

6.2. Глава администрации сельсовета не позднее трех дней со дня получения документов издаёт муниципальный правовой акт (далее -Решение) главы местного самоуправления о назначении проведения публичных слушаний.

Решение о назначении проведения публичных слушаний должно содержать информацию о времени, дате и месте проведения публичных слушаний.

Указанное решение Администрации подлежит официальному обнародованию и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

6.3. Не позднее 10 дней со дня принятия Решения о назначении публичных слушаний, Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения составляет 20 дней.

6.5. Комиссия по результатам публичных слушаний в течение 5 дней осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении.

6.6.В 10-дневный срок со дня подготовки заключения Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает подготовку и предоставление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе администрации сельсовета. Рекомендации Комиссии должны учитывать результаты публичных слушаний и быть мотивированными.

6.7. Глава администрации сельсовета в течение трёх дней со дня поступления рекомендаций принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

 6.8. Результатом процедуры является принятие Постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

6.9. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить: лично в Администрации, либо по почте.

**7. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации сельсовета.

7.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

7.3. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

7.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

7.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

7.6. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

7.7. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе администрации с жалобой.

8.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

8.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе администрации сельсовета.

8.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

8.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого разрешения;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

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

В Комиссию о подготовке проекта правил землепользования и застройки

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

(наименование муниципального образования)

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

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

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

ОГРН, ИНН

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

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

адрес места жительства (регистрации)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, и (или) номер телефона для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужное):"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства) в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются кадастровый номер земельного участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства (при наличии), местоположения земельного участка или объекта капитального строительства), расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки).

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

 «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Блок-схема процедур, связанных с предоставлением разрешения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация документов заявителя |  |
|  |  |
|  | нет |  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | да |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Принятие решения об отказе в выдаче документа, подготовка письменного уведомления об отказе, выдача (направление) его заявителю |  | Принятие решения о выдаче документа, подготовка и выдача (направление) его заявителю |

Приложение 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги:

 «Предоставление разрешения на

 условно разрешенный вид

 использования земельного участка или

 объекта капитального строительства»

**Бланк уполномоченного органа**

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

 *(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

 Приложение 4

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги:

 «Предоставление разрешения на

 условно разрешенный вид

 использования земельного участка или

 объекта капитального строительства»

 **Извещение**

 **о проведении публичных слушаний**
         В целях соблюдения права человека на благоприятные условия
 жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных     участков и объектов капитального строительства, которые могут быть  нарушены,
                                          извещаем Вас
 о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) в отношении земельного участка, находящегося в следующих границах:

 (указываются границы  территории в привязке к объектам адресации, например, улиц и домов)

 Публичные слушания по указанному выше вопросу будут проведены

 (указываются время и место их проведения)

|  |
| --- |
| Приложение 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги:«Предоставление разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства» |

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства *(указать нужное)* с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается кадастровый номер)*

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование юридического лица либо фамилия, имя*

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

*и (при наличии) отчество физического лица)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_входящий номер \_\_\_\_ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства *(указать нужное)*, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация Богородского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование условно разрешенного вида использования),* в отношении земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается кадастровый номер земельного участка),* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

М.П.

|  |
| --- |
|    Приложение 6  |

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на

 условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование юридического лица либо фамилия, имя*

 *и (при*) *наличии) отчество физического лица в родительном падеже)*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_входящий номер \_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация Богородского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером

*(указывается кадастровый номер земельного участка),*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [[1]](#footnote-1).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

М.П.

1. Указываются все основания для отказа. [↑](#footnote-ref-1)