**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 26.11.2015 г. №1206**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.3. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

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

5) Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

7) Устав Крапивинского муниципального района;

8) Распоряжение администрации Крапивинского муниципального района от 06.08.2010 №102-р «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства Крапивинского муниципального района».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крапивинского муниципального района (далее по тексту – Администрация). Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее по тексту – Отдел). В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по землепользованию и застройке Крапивинского муниципального района (далее по тексту – Комиссия).

Исполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Местонахождение администрации Крапивинского муниципального района (далее – Администрация): 652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

Адрес официального сайта Администрации: www.krapivino.ru.

Часы работы Администрации: в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час. Время перерыва с 13-00 до 14-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 38446 22213.

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района: 652440, пгт. Крапивинский, ул. Кирова, 24

Адрес электронной почты: arhitektura-krp@yandex.ru

График (режим) работы: понедельник – пятница с 08-30 до 17-30 часов

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Приемное время работы: ежедневно с 08-30 до 17-30 часов

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

суббота, воскресенье – выходной

Телефон для справок: (38446) 22255, 22646.

Сведения о местонахождении отдела архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района, почтовый адрес, контактный телефон приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

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

-решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.7. настоящего административного регламента и при отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги.

2.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется посредством:

1) личного консультирования специалистом в помещении Отдела;

2) телефонной, почтовой и электронной связи;

3) информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» ([www.gosuslugi.kemobl.ru](http://www.gosuslugi.kemobl.ru/)) и обновляется по мере ее изменения;

4) информационных стендах Отдела;

5) средств массовой информации:

6) посредством муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района.

2.5.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляется заявителю с указанием причины и приложением копии подтверждающего документа в письменном виде по почте или по желанию заявителя передается лично ему или его доверенному лицу на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5.2. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов;

- принятия решения по конкретному заявлению;

- обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе документооборота Администрации заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня поступления заявления в Комиссию.

2.8. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

Прием заявителей, консультирование, прием документов и их выдача осуществляется в кабинетах Отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Кроме того, для организации межведомственных запросов должны быть оборудованы рабочие места, имеющие доступ к региональной системе межведомственного взаимодействия.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Комиссию заявление в письменной, электронной, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, согласно приложению №2.

Также заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района по адресу: пгт. Крапивинский, ул. Советская, 16.

2.10. Срок получения необходимых для предоставления услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота Отдела. Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления.

2.11. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является отрицательный результат публичных слушаний.

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

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

1) прием заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от заявителя, регистрация его в системе электронного документооборота Отдела.

2) организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и назначение публичных слушаний;

4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя и регистрация заявления в системе электронного документооборота Отдела.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя).

3.1.2. Организация запроса документов и получения ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления запроса – 1 рабочий день, срок направления ответа на запрос – 5 дней.

В случае если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

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

3.1.3. Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний, является их принятие специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

Вопрос о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства рассматривается комиссией по землепользованию и застройке (далее по тексту – Комиссия).

Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение 3 дней с момента поступления документов в Отдел осуществляет проверку представленных заявителем документов и направляет их на рассмотрение Комиссии.

Комиссия принимает решение о назначении публичных слушаний.

Комиссия не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления от заявителя 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 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.

Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний, является издание Постановления о проведении публичных слушаний

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний – не более 10 дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.1.4. Основанием проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является назначение публичных слушаний.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Общее собрание в рамках публичных слушаний проводится в местах свободного доступа, которые удобны для посещения заинтересованных лиц.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в районной газете «Тайдонские родники» и размещает на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района в сети "Интернет".

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального – не более 30 дней.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе администрации Крапивинского муниципального района рекомендаций комиссии.

Глава администрации Крапивинского муниципального района в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации Крапивинского муниципального района, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района в сети "Интернет".

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание Постановления администрации Крапивинского муниципального района, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.1.6. Выдача заявителю Постановления администрации Крапивинского муниципального района, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения.

Секретарем Комиссии, осуществляется выдача Постановления администрации Крапивинского муниципального района, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения. Выдача регистрируется в журнале регистрации разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица, получившего разрешение или отказ в предоставлении разрешения, подпись.

Один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдается лично.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю Постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистами, должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Крапивинского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц. Сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Крапивинского муниципального района, Главой Крапивинского муниципального района и руководителями муниципальных учреждений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Крапивинского муниципального района

5.3. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Крапивинского муниципального района с жалобой лично или направить её по почте.

5.4. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, а начальник Отдела должен уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Письменная жалоба в администрацию Крапивинского муниципального района подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**Приложение №1**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района

Юридический адрес:

652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15

Почтовый адрес:

652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15

Телефоны: 8 (38446) 22255, 22646

Адрес электронной почты: arhitektura-krp@yandex.ru

Официальный сайт администрации Крапивинского муниципального района: www.krapivino.ru

Режим работы: в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час.

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

**Приложение №2**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**Форма заявления**

Председателю Комиссии по землепользованию и застройке

Крапивинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Запрашиваемый условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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