Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2017 г. № 623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края И.В. Картишко.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края С. Ф. Сагалаев

Проект постановления вносит:

Заместитель главы

администрации – начальник территориального

отдела города Новоалександровска

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края И.В. Картишко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Н.Г. Дубинин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е. В. Красюкова

Начальник правового отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края В. Е. Гмирин

Проект постановления подготовил:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства –

главный архитектор

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Э. А. Колтунов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общее положение**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**»** (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее — МФЦ);

комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия).

Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел).

1.2.Круг заявителей:

заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, правообладатели (физическое или юридическое лицо) земельного участка или объекта капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, принадлежащего земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh\_anmr@mail.ru; arh\_omh\_anmr@mail.ru;

- на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://newalexandrovsk.ru (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfcsk@bk.ru;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функции)» htt://gosuslugi.ru. (далее – Портал).

На официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**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 структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня принятия Отделом или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных, предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Отдел в течение не более 5 рабочих дней со дня представления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, Отдел в течение не более 5 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не предоставил указанные в нем документы, Отдел оставляет заявление и документы без рассмотрения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 2001. N 44. Ст. 4147;

 Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 1. Ст. 5;

Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" // Собрание законодательства РФ. 2002. N 52 (ч. 1). Ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" // Собрание законодательства РФ. 1999. N 14. Ст. 1650;

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" // Собрание законодательства РФ. 2002. N 2. Ст. 133;

Федеральный закон от 21.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят Решением Совета Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 30 ноября 2017г. № 7/56.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) по форме, предусмотреннойприложением 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - юридического лица;

3) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок (объект капитального строительства), предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования которого запрашивается;

4) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

5) копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования такого объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

6) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения:

- о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;

- о площади застройки, общей площади объекта, этажности;

- о существующих и планируемых местах парковки автомобилей;

- о наличии подземных и наземных коммуникаций;

7) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (объектов капитального строительства).

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 7,[пункта 2.6. Административного регламента,](#sub_51071) представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в органах местного самоуправления и подведомственных им организациях.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 2.6. Административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом2.6.Административного регламента, Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа, Исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа, Исполнитель осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием поступившего в Отдел заявления к рассмотрению.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- запрашивает в Новоалександровском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии);

- запрашивает в межрайонном отделе филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости);

запрашивает в отделении филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», государственного унитарного предприятия бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости:

 а) сведения, содержащиеся в техническом паспорте объекта капитального строительства или

б) сведения об отсутствии строений на земельном участке;

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

ё) копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

ж) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

3) запрашиваемое заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой он расположен;

4) запрашиваемое заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) не соответствует требованиям технических регламентов;

5) противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Новоалександровского муниципального района (с указанием нормы правового акта, которой оно противоречит).

2.10.2. В соответствии с положениями части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций Отдела, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Неполучение (несвоевременное получение) Отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует

2.12. Порядок, размер и основания платы, взымаемой за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 3 месяцев со дня принятия Отделом или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в ом числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 15 минут;

**-** при подаче через МФЦ - в течение 15 минут с момента доставки курьером МФЦ в Отдел;

- при направлении по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

**-** на официальном сайте администрации http://newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3)своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат

предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Направление сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ и издание постановления администрации Новоалександровского муниципального о назначении публичных слушаний.

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.1.5. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) в форме постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием документов

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом отдела в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного или объекта капитального строительства» (далее- журнал регистрации). Зарегистрированное заявление направляется главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для проставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в отдел.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9, Административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит за подписью начальника отдела и направляет посредством почтового отправления непосредственно заявителю, либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотреннойприложением 3 к Административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит за подписью начальника отдела и направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, предусмотреной приложением 4 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

3.3. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9, 10, 11, 12, 13 пункта 2.6. Административного регламента, специалист Отдела в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на осуществление соответствующих межведомственных запросов:

 запрашивает в Новоалександровском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии);

запрашивает в межрайонном отделе филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости);

запрашивает в отделении филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», государственного унитарного предприятия бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости:

 а) сведения, содержащиеся в техническом паспорте объекта капитального строительства или

б) сведения об отсутствии строений на земельном участке;

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом2.6. Административного регламента, специалист Отдела проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1.Административного регламента, специалист отдела осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещается на официальном сайте.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Отдел осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) и направляет их главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, Специалист Отдела готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Результатом административной процедуры является подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края одного из следующих документов:

- постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

- постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заверенных надлежащим образом копий постановления Администрации.

Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает заявителю заверенную копию постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) в кабинете отдела под роспись в журнале выдачи документов отдела.

В случае неявки заявителя в Отдел за получением документов Исполнитель направляет заверенную копию постановления администрации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦдля последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ)заверенной копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела, либо внесение специалистом Отдела записи в журнал выдачи документов Отдела о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, либо роспись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от отдела, на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, направляемому в МФЦдля последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов одела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: –8 (86544) 6-31-68

- в электронном виде посредством официального сайта администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края http://newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;

- через МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Блок – схема

представления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Прием и первичная поверка заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов |

|  |
| --- |
| При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению |

|  |
| --- |
| Выдача расписки в получении документов и передача документов в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края (в случае поступления заявления в МФЦ) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление сообщений о проведении публичных слушаний в соответствиис ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ и издание постановленияадминистрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушаний.Организация и проведение публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, направление их главе Новоалександровского городского округа  |

|  |
| --- |
| Подготовка Постановления администрации Новоалександровского городского округа о предоставлении разрешения на условноразрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения**,** за подписью главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края |

|  |
| --- |
| Заявителю выдается или направляется почтовым отправлением заверенная в установленном порядке копия постановления. |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

 Председателю комиссии

по подготовке проектов правил землепользования и застройки территорий поселений,

входящих в состав Новоалександровского городского округа Ставропольского края

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

 фамилия, инициалы/наименование заявителя

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

 адрес/местонахождение

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

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

 контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

указать запрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка

(объекта капитального строительства)

земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

разрешенным использованием «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 указать имеющийся вид разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(ФИО, личная подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта

 капитального строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы/наименование заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес/местонахождение |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

 Сообщаю что Вам отказано в приеме документов по следующим(-ему) основаниям(-ю), предусмотренным(-му) пунктом 2.9 административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Перечень оснований для отказа** **в приеме документов** | **Наличие оснований****(отмечается знаком V)** |
| 1 | несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 2к административному регламенту |  |
| 2 | непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6**.** административного регламента |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **подпись фамилия, инициалы**

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта

 капитального строительства»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления к рассмотрению**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы/наименование заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес/местонахождение |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отдел архитектуры и градостроительстваадминистрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                   (полное наименование заявителя)

о приеме к рассмотрению поступившего в Комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки территорий поселений, входящих в состав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                 указать реквизиты заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (нужное подчеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

указать запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

 и(или) объекта капитального строительства

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **подпись фамилия, инициалы**