**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЕКСЕЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25 » мая 2018 г. № 54

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь уставом Администрации сельского поселения Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области, Администрация сельского поселения Алексеевка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Алексеевка муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее также – Административный регламент).

2.Разместить данное Постановление на сайте Администрации сельского поселения Алексеевка, опубликовать в Информационном вестнике

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после его подписания.

 Глава сельского поселения Алексеевка А.А. Молодыко

Утвержден:

Постановлением

Администрации сельского поселения Алексеевка

от 25 . 05 .2018. г. № 54

Административный регламент

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур Администрации сельского поселения Алексеевка по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями в рамках административного регламента являются физические или юридические лица либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
 1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Алексеевка, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения Администрации сельского поселения Алексеевка с учетом графика работы.

Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:  
 административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;  
 муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации сельского поселения Алексеевка, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации сельского поселения Алексеевка по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) и [Уставом сельского](http://docs.cntd.ru/document/444823577) поселения Алексеевка;  
 жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;  
 межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;  
 межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;  
 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией сельского поселения   
 1.6. Местонахождение администрации сельского поселения Алексеевка:  
446640, Самарская область ,Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская д.48 а.  
График работы администрации сельского поселения Алексеевка:

понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.30 до 16.30   
выходные дни: суббота, воскресенье   
Справочный телефон администрации:  
8(84671)2-15-05.  
Местонахождение многофункционального центра:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Дни приема | Часы приема | адрес |
| МБУ «МФЦ муниципального района Алексеевский» | Понедельник – пятница  Выходные дни: суббота, воскресенье | С 8-00 до 17-00  Без перерыва | С.Алексеевка ул. 50 лет Октября д.2 |

Телефон : ( 846) 71-2-23-50, электронная почта: [mfc.aleks@yandex.ru](mailto:mfc.aleks@yandex.ru) ,

официальный сайт : mfc63.samregion.ru

1.7. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляют руководство и сотрудники Администрации сельского поселения Алексеевка .  
 1.8. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками Администрации сельского поселения Алексеевка.  
Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.  
Сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник администрации при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество,

- предложить абоненту представиться,

- уточнить вопрос,

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса,

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.  
Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

1.9. На информационных стендах в помещениях, занимаемых администрацией размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации;

- график работы администрации;

- режим приема заявителей в администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Алексеевка.  
Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению, направленному в администрацию сельского поселения Алексеевка либо в многофункциональный центр.

2.2 . Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства/отказ в предоставлении такого разрешения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: три месяца со дня получения администрацией сельского поселения Алексеевка заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993),

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901919338) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004),

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004),

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003),

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010)

- [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/444823577) Администрации сельского поселения Алексеевка;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.5.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2. 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- подача заявления не в приемное время;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- заявление исполнено карандашом;

- текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления а также, если документы исполнены карандашом;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении.

2. 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 15 и пункте 15.2 настоящего административного регламента;  
2) отсутствие заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в перечне условно разрешенных видов использования, установленных для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства;  
3) несоблюдение условия о соответствии заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;  
4) заключение о результатах публичных слушаний (протокол и итоги), содержащее рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поддержанное комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний.

2. 8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Алексеевка без взимания платы.

2. 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Дата регистрации заявления застройщика - день поступления заявления.

211. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.12. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.13. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.14. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.16. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  
2.17. Информационная табличка с наименованием администрации размещена рядом с входом в помещение.

2.18. В помещении для предоставления услуги имеются доступные места общественного пользования (туалет).

2.19. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2. 20 Рабочие места специалистов администрации оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.22. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- иные права, предусмотренные федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.23. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.24. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:  
- прием заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация;  
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу;  
- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация" является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от заявителя.

3.3. Заявление и документы могут поступить в администрацию сельского поселения Алексеевка по почте, в электронном виде или быть доставленными непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.4. Специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 16 настоящего административного регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

3.5. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и:

а) в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

б) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в) в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов сотруднику ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

38. Сотрудник управления при получении обращения заявителя в течение тридцати дней:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 15, 15.1, 15.2 настоящего административного регламента, а также соответствия заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям градостроительных и технических регламентов; осуществляет направление запросов и получение ответов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся требуемые документы;

2) на основании результатов проверки осуществляет подготовку письма о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложением копии обращения заявителя и приложенных к нему документов либо подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги" является поступление в администрацию сельского поселения Алексеевка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.9. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Глава сельского поселения Алексеевка рассматривает представленные документы и, удостоверившись, что предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания, подписывает проект постановления администрации сельского поселения Алексеевка , о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; подписывает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение Главой администрации сельского поселения Алексеевка постановления Администрации сельского поселения Алексеевка «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать трех дней со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства главе сельского поселения Алексеевка.

3.12. Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю удобным для заявителя способом (почтовой связи, электронной почтой сети "Интернет") в срок, не превышающий одного дня со дня подписания.

3.13. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации сельского поселения Алексеевка.

3.14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.15. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник администрации сельского поселения Алексеевка, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудник администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.5. Сотрудник администрации, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7. Сотрудник администрации, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем сельского поселения Алексеевка. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.10 В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Алексеевка, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  
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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Алексеевка.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Алексеевка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Алексеевка принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы на решения и действия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

д) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

е) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ж) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

з) если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

и) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, не применяются.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Приложение 1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**  
Приложение 1  
к административному регламенту

                                            Главе администрации сельского поселения Алексеевка Молодыко . А.А

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

                                            Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (физическое лицо

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

                                             либо наименование организации,

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

                                                 почтовый адрес, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства

     Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного  участка/объекта капитального  строительства,  расположенного по

адресу:

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

       (местоположение земельного участка/адрес объекта капитального

                              строительства)

для использования его как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                               (условно разрешенный вид использования)

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

                     (документы, необходимые для получения разрешения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

    Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (подпись, расшифровка подписи)

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

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

**Приложение 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Проверка документов на установление наличия права на получение услуги

Отказ, в получении услуги

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

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги