### 

### АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2016 № 214

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства»**

В соответствии со ст. ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района, решением Совета Хадыженского городского поселения от 18 августа 2014 года № 223 «Об утверждении правил землепользования и застройки Хадыженского городского поселения Апшеронского района», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Хадыженского городского поселения Апшеронского района «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е.В.Исхакову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф.В.Кравцов

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Хадыженского городского поселения Апшеронского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Хадыженского городского поселения

Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги является физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее - орган предоставления). Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Отдел архитектуры);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ).

Адрес администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района: 352680, г.Хадыженск, ул.Школьная, 33

Фактический адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Хадыженского городского поселения: 352680, г.Хадыженск, ул.Школьная, 26-а.

График приема получателей муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства Хадыженского городского поселения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | | С 10-00 до 15-00, перерыв с 13 до 13-50 | |
| Вторник | | С 10-00 до 15-00, перерыв с 13 до 13-50 | |
| Среда | | С 10-00 до 15-00, перерыв с 13 до 13-50 | |
| Четверг | | Не приемный день | |
| Пятница | | С 10-00 до 13-00 | |

Номер телефона отдела архитектуры и градостроительства: 8(86152)4-18-40.

Местонахождение МФЦ: 352680, г.Хадыженск, ул.Школьная, 33.

График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00;

Номер телефона: 8(86152)2-98-00.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, а также информация о предоставлении муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района ([www.hadadmin.apsheronsk.com](http://www.hadadmin.apsheronsk.com)). Адрес электронной почты администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района: [hadadmin@mail.ru](mailto:hadadmin@mail.ru).

1.3.3. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  учреждения | Местонахождение  учреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Апшеронский отдел филиала ФГБУ «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Коммунистическая, 23 | (86152)2-61-46 |
| 2. | Апшеронский отдел Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Ворошилова, 54 | (86152)2-17-86 |
| 3. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Краснодарскому краю | 352630, Краснодарский край, город Белореченск, улица Ленина, 29;  352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 38 | (86155)2-50-42  (86152)2-17-00 |
| 4. | Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ» | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Профсоюзная, 60 | (86152)2-73-99 |
| 5. | Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Коммунистическая, 17 | (86152)2-15-30 |
| 6. | Участок ООО «Газпром межрегионгаз Краснодар» в Апшеронском районе | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Ворошилова, 78 | (86152)2-85-18  (86152)2-35-40 |
| 7. | Открытое акционерное общество «Независимая энергосбытовая компания Краснодарского края» Филиал «Апшеронскэнергосбыт» | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Коммунистическая, 3 | (86152)2-56-58 |
| 8 | ООО «[Тепловые сети](http://apsheronsk.spravker.ru/kommunalnye-sluzhby/teplovye-seti.htm) Апшеронского района» | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Пролетарская, 101 | (86152)2-73-07  (86152)2-77-96  (86152)2-15-98 |
| 9. | ОАО «Водоканал Апшеронского района» | 352690, г. Апшеронск,  улица Ленина, 112 | (86152)2-81-86 |
| 10. | ОАО «Ростелеком» | 352690, Краснодарский край город Апшеронск,   улица Ленина, 24 | (86152)2-52-12 |

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал края).

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения на Портале государственных услуг.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказа в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40-ти дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации специалистом МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DB9787EEE478E87D77707C2576EEB35714369E800D26D4541797428F6BBC8DEC45EEABB03D1D495E17M1L) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190;

- Законодательство Краснодарского края о градостроительной деятельности;  
- Правила землепользования и застройки территории города Хадыженска Хадыженского городского поселения Апшеронского района, утверждённые решением Совета Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 19.06.2008г. № 223;

- Генеральный план Хадыженского городского поселения Апшеронского района, утверждённый решением Совета Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 24.11.2011г. № 120;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

- Устав Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 22.03.2011г. № 88;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной

или муниципальной услуги с разделением на документы

и информацию, которые заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия

2.6.1. Для осуществления муниципальной услуги собственник предоставляет самостоятельно в орган предоставления муниципальной услуги непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенными ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назна-

чении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо

от его регистрации в ЕГРП;

5) градостроительное обоснование о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства;

Для оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель и земельный участок будет использоваться для коммерческих целей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или:

2.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости) о правах на земельный участок или:

3.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (подлинник);

5) справка об уточнении адреса земельного участка (при изменении адреса).

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый пор-

тал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица), заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

2.6.4. [Заявление](consultantplus://offline/ref=82F868B23CCCC3F189E52E21EFE7F86F057FD6B9A99810F300E8DCA453966C111678ED462F8C2B758A2F973143W4O) о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел архитектуры или в «МФЦ».

2.6.5. В случае если у заявителя, обратившегося за услугой, отсутствуют копии документов, предусмотренные [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=82F868B23CCCC3F189E52E21EFE7F86F057FD6B9A99810F300E8DCA453966C111678ED462F8C2B758A2F923243WCO) настоящего Административного регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов и заверяет их.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DDC0B78276FC5506E708032DCC2B98FF55A60E0991840124BB221B83F5B880F01F21562905U0H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявления без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- представление заявления или документов, не поддающихся прочтению;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- подача заявления не уполномоченным на то лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

3) возражения со стороны смежных землепользователей о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства в случае, если такое изменение повлечёт за собой существенное нарушение их прав и законных интересов;

4) невозможность предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по действующему законодательству.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района бесплатно, но расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях Отдела архитектуры;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF2062D5053D669F627E312000B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808923226TDN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. 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 такого запроса и документов администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A6ADD3E09F7FBFD8F4CC9B8B28EFB0EC96D0E72C1C31F5943E75ADCFA575EE5D828B9799D705E57DrBmEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу:

http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

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. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и проведение публичных слушаний;

3) принятие заключения по результатам рассмотрения вопроса на заседании комиссии по землепользованию и застройки Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Комиссия);

4) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача копии постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 4).

3.2. Описание административной процедуры

«Прием, проверка и регистрация документов»

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 1), с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административный регламента в Отдел архитектуры или в МФЦ;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела архитектуры или специалист МФЦ (при подаче документов в МФЦ), ответственный за прием и проверку документов, а также за выдачу результата предоставления услуги, проверяет заявление и пакет представленных документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFEBE7D90E77FF60B7A0E11264AC8801E6948C664CEEE322871A2EB1tBG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении документов в приемную Администрации специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в Отделе архитектуры или МФЦ по телефону, почте, при личном посещении Отдела архитектуры или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Документы, полученные через МФЦ по реестру, или заявления, принятые специалистом Отдела архитектуры, передаются в приемную Администрации, регистрируются в порядке делопроизводства специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Глава) для визирования и, далее, направляются с прилагаемыми к ним документами в Отдел архитектуры.

3.3. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления и проведение публичных слушаний»

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного заявления лица, заинтересованного в получении услуги, с резолюцией заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – заместитель главы) - председателем Комиссии.

3.3.2. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.3. Участники публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.3.4. Заключение о результатах публичных слушаний (приложение № 3) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет.

3.3.5. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района и не может быть более одного месяца.

3.4. Описание административной процедуры

«Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства или об отказе

в предоставлении такого разрешения»

3.4.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе.

3.4.2. На основании рекомендаций, указанных в подпункте 3.4.1 Административного регламента, Глава в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет.

3.5. Описание административной процедуры

«Выдача постановления администрации Хадыженского

городского поселения Апшеронского района

либо мотивированного отказа»

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного Главой постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3.5.2. Специалист Отдела архитектуры или специалист МФЦ (в зависимости, кем были приняты документы от заявителя) выдает заявителю копию постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письменного отказа с указанием причин.

3.5.4. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района путём проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок;

- плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации Хадыженского городского поселения;

- проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год;

- внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принятых или осуществлённых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.4. Ответ на жалобу не даётся в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если текст письменно жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

4) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5) если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Хадыженского городского поселения **(**[**www.hadadmin.apsheronsk.com**](http://www.hadadmin.apsheronsk.com)**),** а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.5.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист

отдела архитектуры и

градостроительства О.А.Красильникова

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  администрации Хадыженского  городского поселения Апшеронского  района по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Главе Хадыженск городского поселения Апшеронского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. код подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каким органом выдан)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прошу разрешить изменить целевое назначение (части) земельного участка и (или) объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение по документам)

находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий право)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(испрашиваемое целевое назначение)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2,расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местоположение)

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Ф.И.О. (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист отдела

архитектуры и градостроительства О.А.Красильникова

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  администрации Хадыженского  городского поселения Апшеронского  района по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Главе Хадыженского городского

поселения Апшеронского района

Ф.В.Кравцову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, проживающий по адресу: г.Хадыженск, ул.Майская, 1, 11 ноября 1965 года рождения.

Гражданство РФ паспорт серии 00 11 номер 223344, выдан «11» ноября 2010 г. код подразделения 000-000, выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Апшеронском районе.

Контактный номер телефона: 8-918-999-99-99.

Прошу разрешить изменить целевое назначение части земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в собственности, согласно свидетельству о государственной регистрации права 23 АА № 123456, для магазина площадью 30 м2, расположенного по улице Майской, 1 городаХадыженска.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Ф.И.О. (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист отдела

архитектуры и градостроительства О.А.Красильникова

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  администрации Хадыженского  городского поселения Апшеронского  района по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**Заключение о результатах публичных слушаний**

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проведения дата

Инициатор публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Публичные слушания назначены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опубликование (обнародование) информации о публичных слушаниях: \_\_\_\_\_\_

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

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, время и место проведения публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Главный специалист отдела

архитектуры и градостроительства О.А.Красильникова

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  администрации Хадыженского  городского поселения Апшеронского  района по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Обращение заявителя

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов

Представленные документы и заявление соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6, и отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента

да

нет

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист МФЦ формирует результат административной процедуры, производит регистрацию заявления и передает документы по реестру в приемную Администрации

Заявитель привел документы в соответствие с требованиями Административного регламента

Заявитель отказывается устранять препятствия

Специалист отдела архитектуры передает заявление на регистрацию в приемную администрации

Регистрация заявления при представлении неполного пакета документов

Отказ в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента

Зарегистрированное специалистом отдела ОКР заявление направляется Главе для визирования, после чего передается специалисту Отдела архитектуры для исполнения

Подготовка письменного отказа с указанием причин со ссылками на нормативно-правовые акты и направление его заявителю

Специалистом осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов. При необходимости специалистом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации)

Подготовка секретарем Комиссии сообщения о проведении публичных слушаний, подписание данного сообщения Главой и информирование заявителя

Проведение публичных слушаний

При положительном результате слушаний секретарем Комиссии подготавливается постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

При отрицательном результате слушаний секретарь Комиссии подготавливает постановления об отказе

Направление ответа заявителю

Направление ответа заявителю

Главный специалист отдела

архитектуры и градостроительства О.А.Красильникова