**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края», постановлениями администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 338 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»;

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 302 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. N 338».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Тесленко Г.А., заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края

Н.В. Конкина

Утвержден

постановлением

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края

 Административный регламент

предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**I. Общие положения**

**I.I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

**I.II. Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков или объектов капитального строительства и заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования указанных земельных участков или объектов капитального строительства.

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление), заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок) вправе обратиться представители заявителей.

4. В случае если правообладателями земельных участков или объектов капитального строительства являются несколько физических или юридических лиц, указанные лица обращаются совместно с заявлением.

**I.III.**  **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрены.

Варианты предоставления муниципальной услуги в зависимости от результата предоставления услуги, не предусмотрены.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации (https://petrgosk.gosuslugi.ru/) (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**II.I Наименование муниципальной услуги**

7. Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**II.II Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

  8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предусмотрена.

**II.III Результат предоставления**

**муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

выдача постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

9.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале.

**II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 90 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 12.1 настоящего Административного регламента.

10.1. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации, в случае направления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

  10.2. Срок, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Постановление администрации и заключение комиссии (либо мотивированный отказ) в 5-дневный срок со дня принятия постановления направляется в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», заявителю.

10.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 12.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

**II.V. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

**II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

12. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет секретарю комиссию, который является должностным лицом Отдела, либо через МФЦ следующие документы:

Заявление (согласно приложению 1 настоящего Административного регламента).

Заявление должно содержать:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

- место нахождения/жительства;

- контактный телефон;

- место нахождения объекта.

Заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления. Написание заявления карандашом не допускается.

12.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

в) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения либо помещение, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

12.2 .Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию: по адресу: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 12.00, среда с 13.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 12.00, пятница неприемный день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье — выходные дни;

через МФЦ;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления заявлений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Возможность приема администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения - отсутствует.

12.3. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

13. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

  14. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных отделов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) кадастровую выписку о земельном участке;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

15. Документы, перечисленные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Отказ в приеме документов либо возвращение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме);

3) рекомендации комиссии, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

4) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства;

5) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

6) в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 12.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**II. IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

20. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, представленное в администрацию или МФЦ заявителем (его представителем), а также направленное почтой либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом Отдела администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

**II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале .

**II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале .

**II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

25. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

27. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал, региональный портал.

Машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

28. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились – отсутствуют.

**III.II. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

29. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**III.III. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;

4) организация и проведение общественных обсуждений;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

31. Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Отдел администрации, поступление заявления по почте или через МФЦ.

Специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 Административного регламента;

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с подпунктом 12.1 Административного регламента;

при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 12 Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

32. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает ему заявление и представленные документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 12, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела принимает от него заявление вместе с представленными документами.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в администрацию.

33. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

34. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала процедуры истребования документов является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 14 настоящего Административного регламента.

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

- посредством использования электронного сервиса Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС), предоставляющего возможность получения сведений из ЕГРЮЛ в виде выписки из соответствующего государственного реестра на основании запроса в электронном виде, направленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», формирует на основании представленного заявления и направляет запрос о предоставлении в электронном виде сведений из ЕГРЮЛ в виде выписки из соответствующего государственного реестра (при обращении юридического лица);

- посредством использования электронного сервиса Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) формирует на основании представленного заявления и направляет запрос в электронном виде о предоставлении выписки из ЕГРН.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней, результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

35. Контроль за административной процедурой направления запросов и получением документов осуществляет начальник Отдела.

36. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

37. Результатом настоящей административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов.

38. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо их неполучение.

39. Подготовка и проведение публичных слушаний

  Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию заявления и документов, указанных в п. 12 и 14 настоящего Административного регламента.

40. Секретарь комиссии:

- проверяет содержание представленных заявителем документов (сведений);

- подготавливает информационное сообщение о назначении публичных слушаний и обеспечивает его официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации;

- не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

41. Комиссия:

- обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 г. № 80;

- осуществляет подготовку заключения по результатам публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации;

- осуществляет подготовку протокола по результатам публичных слушаний;

- на основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

42. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - не более 30 дней.

44. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является подготовка рекомендаций комиссии.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний и постановления в газете «Вестник Петровского муниципального округа» и размещение его на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения

46. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является поступление главе Петровского муниципального округа (далее - глава администрации) рекомендаций комиссии.

47. Секретарь комиссии на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает документы начальнику Отдела.

48. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

49. Срок исполнения указанной административной процедуры - в течение трех дней со дня поступления главе администрации рекомендаций комиссии.

50. Результатом административной процедуры является подписание главой Петровского муниципального округа Ставропольского края постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

51. Способом фиксации административной процедуры является публикация заключения комиссии, принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанных и удостоверенных в установленном порядке:

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

- постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, секретарь комиссии не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документа, указанного в Административном регламенте, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов, 3-х экземпляров постановления администрации после их опубликования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний и постановления в газете «Вестник Петровского муниципального округа» и размещение его на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

В случае передачи постановления, почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации сопроводительного письма.

В случае передачи постановления, электронным способом, датой передачи считается дата электронного направления.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

54. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

55. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV.II. 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**

56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

58. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**IV.III. Ответственность должностных лиц администрации, органов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

60. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV.IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

61. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, отделе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

62. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона, а также их должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников**

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона (далее - жалоба).

64. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Комиссия по землепользованию и застройке администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |  |
| 1. | Полное наименование |  |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 4. | Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 5. | Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 6. | Испрашиваемый условно разрешенный вид использования |  |
| 7. | Вид права на земельный участок |  |
| 8. | Площадь земельного участка |  |
| 9. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 10. | На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) |  |
| 11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (подпись)              (инициалы, фамилия) | | |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Комиссия по землепользованию и застройке администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |  |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 5. | Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 6. | Испрашиваемый условно разрешенный вид использования |  |
| 7. | Вид права на земельный участок |  |
| 8. | Площадь земельного участка |  |
| 9. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 10. | На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) |  |
| 11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (подпись)                (инициалы, фамилия) | | |