**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.12. 2013 года № 119**

**с.Широково**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта капитального строительства»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,  предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта капитального строительства».

2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Широковского сельского поселения М.А.Муранов

Утвержден

постановлением Администрации

Широковского сельского поселения

от 16.12.2013г. № 119

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача  разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта капитального строительства»**

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования и цели разработки административного регламента.**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»  (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче  разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта  капитального строительства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

От имени физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Широковского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления Муниципальной услуги по электронной почте осуществляется   не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления Муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении сельского поселения   содержится следующая информация:

стандарт предоставления Муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, номера телефонов специалистов и электронной почты администрации сельского поселения;

перечень граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

образец заявления получателей Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

процедура предоставления Муниципальной услуги.

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, его должностных лиц и работников;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Широковского сельского поселения в соответствии со следующим графиком:

С понедельника по четверг с 8.00 – 12.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга  «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основе взаимодействия следующих государственных и муниципальных органов и организаций, без обращения в которые заявители не могут получить Муниципальную услугу:

- государственная регистрационная служба - получение кадастрового паспорта земельного участка;

- органы государственной технической инвентаризации - изготовление технического паспорта на здание, строение, сооружение;

- организации либо индивидуальные предприниматели - исполнители топографической съемки.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

- выдача заявителю копии постановления администрации Широковского сельского  поселения Фурмановского муниципального  района (далее - Администрация) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача заявителю копии постановления администрации Широковского сельского  поселения Фурмановского муниципального  района об отказе в предоставлении такого разрешения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется не позднее **тридцати дней со дня обращения з**аявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- уставом Широковского сельского поселения;

- правилами землепользования и застройки  территории Широковского сельского поселения, утвержденными решением Совета Широковского сельского  поселения  от  20.12.2012 № 64.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

С заявлением получатель Муниципальной услуги представляет:

- копии учредительных документов юридические лица; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица (оригинал документа для сверки);

- копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, - в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства (оригинал для сверки);

- копию технического паспорта объекта капитального строительства - в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства (оригинал для сверки);

**-** топографическую съемку земельного участка с нанесением его границ.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

Получателю Муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

**2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:**

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных   в пункте 2.6.;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного   регламента,   по   форме   или  содержанию   требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, располагается в пяти минутах ходьбы от остановок общественного транспорта, в помещении созданы рабочие места, оборудованные необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

 Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам и оборудованы противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

**3.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний;

3) издание постановления администрации о предоставлении разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) выдача копий постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения или направление их по адресу, указанному в заявлении.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию сельского поселения    с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление со всеми необходимыми документами принимаются специалистом, осуществляющим прием и консультирование.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, объектов капитального строительства;

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- передает заявление с пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление услуги  администрации Широковского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления и приложенных документов не должен превышать 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом сельского поселения, уполномоченным на осуществление настоящей административной процедуры.

Специалист определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства.

В случае соответствия документов требованиям законодательства специалист направляет их для рассмотрения в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Широковского сельского поселения. Комиссия по подготовке проекта  правил землепользования и застройки Широковского сельского поселения организует проведение публичных слушаний, по результатам которых осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешениянаусловно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин  принятого решения  и направляет рекомендации Главе администрации Широковского сельского поселения.

**3.4. Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.**

Глава администрации Широковского сельского поселения  с учетом результатов публичных слушаний и рекомендаций комиссии по  подготовке проекта правил землепользования и застройки Широковского сельского поселения в течение трех дней  со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешениянаусловно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения. Специалист   на основании принятого Главой администрации решения осуществляет подготовку проекта постановления администрации о  предоставлении разрешениянаусловно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения и вносит его на подписание Главе администрации Широковского сельского поселения.

После подписания Главой администрации сельского поселения постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений в  администрации поселения.

Специалист  передает копии постановления о предоставлении разрешениянаусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения  специалисту для выдачи заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении.

**3.5. Выдача копий постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения или направление копий постановления по адресу, указанному в заявлении.**

Выдачу копий постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения или направление копий постановления по адресу, указанному в заявлении, осуществляет специалист, исполняющий функции приема и регистрации заявлений и выдачи документов.

При выдаче копий постановления заявитель расписывается в получении копий постановления администрации о предоставлении разрешениянаусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения в журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Широковского сельского поселения Фурмановского района положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требованиями к предоставлению услуги, осуществляется Главой администрации сельского поселения. При проверке выявляются нарушения и принимаются меры к их устранению.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяются Главой администрации сельского поселения.

4.3. 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 путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, в сводном реестре государственных и муниципальных услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, по электронной почте.

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

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

5.1.  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента к Главе администрации сельского поселения.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- требование по предоставлению документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- некорректное поведение специалиста, предоставляющего услугу;

- некомпетентная консультация, данная специалистом Администрации заявителю.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

  - не указание фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

  - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

  - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение  семи  дней  со  дня  регистрации  обращения  в  письменной  форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

  - содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

  - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Широковского сельского поселения письменного обращения (жалобы).

5.5. Заявитель имеет право ознакомиться 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.

5.6. Заявитель направляет письменное обращение непосредственно Главе администрации Широковского сельского поселения  Фурмановского муниципального района.

5.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного письменного обращения. В исключительных случаях и в случае направления запроса, необходимого для рассмотрения обращения в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов,  органов дознания и органов предварительного следствия, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения,  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.