**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТЫРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2020г. № 44

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в сети «Интернет».

Глава Катыринского сельсовета

Октябрьского района С.А. Богомазова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Катыринского сельсовета

Октябрьского района

Курской области

от 25.05.2020 № 44

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Катыринского**

**Октябрьского района**

**Курской области муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Катыринского Октябрьского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Катыринского Октябрьского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Катыринского Октябрьского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A63EA5309510C585E8890F4010AF696579FC21ABDBFB4816849EE80D182A068917DDCD262D39D7tFL) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**;** адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Катыринского Октябрьского района Курской области <http://www>.katirinss.ru, и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru./).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катыринского Октябрьского района Курской области, специалистом Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Катыринского Октябрьского района Курской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

постановление Администрации Катыринского Октябрьского района Курской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, срок проведения публичных слушаний, срок принятия Главой Катыринского сельсовета Октябрьского района решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета http://www. katirinss.ru в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1) о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);

2) существующий в момент обращения вид разрешенного использования земельного участка;

3) условно разрешенный вид использования земельного участка, на который планируется изменить существующий на день обращения вид разрешенного использования;

4) обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

5) сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке:

а) вид в зависимости от функционального назначения и характерных признаков:

- объекты производственного назначения (здания, строения, сооружения производственного назначения, в том числе объекты обороны и безопасности), за исключением линейных объектов;

- объекты непроизводственного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, а также иные объекты капитального строительства непроизводственного назначения).

б) площадь, этажность, высота;

в) сведения о:

составе и характеристиках производства;

планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, проектная мощность, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг);

условия эксплуатации;

предполагаемый уровень воздействия на окружающую среду (характер и количество выделяемых в окружающую среду загрязняющих веществ, создаваемый шум, вибрация и другие вредные физические факторы);

планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей);

6) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

7) согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

8) способ предоставления результата муниципальной услуги;

9) личная подпись и дата;

10) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

11) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);

12) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

С 1 января 2017 года предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный, если с заявлением обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником;

5) обосновывающие материалы, подтверждающие сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке, указанные в заявлении (п.п. 5 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

Материалы должны содержать графическую информацию для организации экспозиции на публичные слушания, быть представлены в цвете, на листах форматов не менее А3 (в одном экземпляре).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным лицом.

В случае направления документов посредством почтового отправления подпись заявителя (уполномоченного лица) и копии прилагаемых документов должны быть надлежащим образом заверены.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в надлежащем образом заверенных копиях (подлинники документов при личном обращении представляются для обозрения и подлежат возврату заявителю). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Предоставляемые документы должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску возможного негативного воздействия;

- кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый план территории кадастрового квартала (для выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение);

- разъяснения Управления Роспотребнадзора по Курской области по вопросу соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный (в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное влияние на благоприятные условия жизнедеятельности граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение);

- информация о соблюдении экологического законодательства при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду).

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) условно разрешенный вид использования земельного участка, на который заявителем запрашивается разрешение, не включен в состав градостроительных регламентов территориальной зоны, согласно Правилам землепользования и застройки (далее - Правила);

б) земельный участок расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

в) с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником и не представлено согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный;

г) в соответствии с п. 17 ст. 39.8 ЗК РФ, если договор аренды земельного участка заключен по результатам аукциона после 01.03.2015 и с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка обратился арендатор указанного земельного участка;

д) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий о нарушении санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и (или) экологического законодательства при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный, на который заявителем запрашивается разрешение;

е) отрицательный результат публичных слушаний.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на договорной основе по тарифам, установленным коммерческими организациями.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,** **к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных** **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получениямуниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75FB77CCE3CB920E2ABA9B98557S2Q6L) «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

[Виды](consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75CB278CF34BC20E2ABA9B98557261F9A44C2D40FF017FAE6SEQDL) ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

[Порядок](consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75FBF7DC93FBC20E2ABA9B98557261F9A44C2D40FF017FAE6SEQCL) использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8534D0331EB3F572DD64B028383BD6CC4991EB2DED3B54695F936A84203CDA199422A57169D3EE8Eq8lEM) «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями*,* - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

2) подготовка распоряжения Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области о создании комиссии по проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ( далее – комиссия) и процедуре проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний;

3) рассмотрение заявления и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в иные органы, и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка сводного заключения на публичные слушания. Извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний;

5) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и его публикация;

6) проведение заседания комиссии и подготовка рекомендаций Главе Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Сотрудник отдела (далее – специалист), осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

Специалист заполняет расписку о приеме заявления заявителя (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в Журнале входящей корреспонденции, сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю, курирующему данные вопросы, для рассмотрения.

Специалист, ответственный за регистрацию документации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Главы Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области или заместителя, курирующему данные вопросы, передает пакет документов специалисту отдела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

прием документов, регистрация в Журнале входящей корреспонденции, поступление их к специалисту отдела;

Фиксацией результата является регистрация его Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

**3.3. Подготовка распоряжения Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района** **Курской области о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов специалистом отдела.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку:

проекта распоряжения Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, с указанием вопроса, по которому проводятся публичные слушания, срока и места проведения публичных слушаний, обеспечивает его согласование и направляет Главе Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области для подписания;

извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Секретарь комиссии осуществляет подготовку сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - сообщения о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее – заинтересованные лица), согласно форме, установленной в приложении 3 настоящего административного регламента.

Сообщения о проведении публичных слушаний подписываются секретарем комиссии и направляются по почте заказным почтовым отправлением заинтересованным лицам.

Критерии принятия решения: регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции, резолюция Главы Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области.

Распоряжение Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка опубликовывается специалистами Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом выполнения административной процедуры является публикация извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний и размещение на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отправка сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

**3.4. Рассмотрение заявления и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в иные органы, и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист в течение 2-х дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

После получения ответов на запросы, секретарь комиссии приобщает их к документам, представленным заявителем.

Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в Журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

**3.5. Подготовка сводного заключения на публичные слушания.** **Извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у секретаря комиссии необходимого комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов для проведения публичных слушаний, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги членам комиссии, извещает членов комиссии о дате публичных слушаний.

Критерий принятия решения: наличие комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – направление извещения членам комиссии о дате проведения публичных слушаний.

Способ фиксации результата – извещения членов комиссии о дате проведения публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

**3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и его публикация**

Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний и размещение его на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе исполнения административной процедуры комиссия:

- перед началом проведения публичных слушаний организует регистрацию их участников;

- ведет протокол публичных слушаний;

- осуществляет подготовку проекта заключения о результатах публичных слушаний;

- включает в протокол публичных слушаний предложения и замечания участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Протокол публичных слушаний подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение его на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерий принятия решения: проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат административной процедуры – подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

Способ фиксации результата – публикация заключения о результатах публичных слушаний и размещение его на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения (дата публикации извещения) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

**3.7. Проведение заседания комиссии и подготовка рекомендаций Главе Октябрьского района Курской области**

Основанием для начала административной процедуры является публикация заключения о результатах публичных слушаний и размещение его на официальном сайте Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заседание комиссии проводится в соответствии с Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, утвержденным постановлением Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области.

На основании заключения о результатах публичных слушаний, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Катыринского сельлсовета Октябрьского района Курской области.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные п. 2.10 настоящего Административного регламента.

Рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения подписываются председателем комиссии или заместителем председателя комиссии.

На основании рекомендаций по результатам публичных слушаний секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет Главе Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области для подписания вместе с рекомендациями.

Глава Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области после поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Решение принимается в форме постановления.

Критерий принятия решения - рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результат выполнения административной процедуры – подписание Главой Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Способ фиксации результата – регистрация постановления в Журнале регистрации муниципальных правовых актов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 дней.

**3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю комиссии подписанного Главой Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

В случае получения результата непосредственно при личном обращении постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения выдается заявителю под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения.

Подписанное Главой Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещает на официальном сайте Администрации Катыринскогог сельсовета Октябрьского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата – подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Катыринского селсовета Октябрьского района Курской области;

- заместитель Главы Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

**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**

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**,  **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,** **предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области, заместитель Главы Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области.

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;
3. постановлением Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Катыринского сельсовета Октябрьского района Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4.При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

6.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Заявление**

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. физического лица), ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, паспортные данные физического лица:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ИНН заявителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Местонахождение юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка**

*Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,*

*кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *местоположение:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*существующий вид разрешенного использования земельного участка*

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

*испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка*

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

*Обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке:*

*1) вид в зависимости от функционального назначения и характерных признаков:*

*а) объекты производственного назначения (здания, строения, сооружения производственного назначения, в том числе объекты обороны и безопасности), за исключением линейных объектов*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*б) объекты непроизводственного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, а также иные объекты капитального строительства непроизводственного назначения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2) площадь, этажность, высота*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3) сведения о:*

*составе и характеристиках производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и .т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*условия эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*предполагаемый уровень воздействия на окружающую среду (характер и количество выделяемых в окружающую среду загрязняющих веществ, создаваемый шум, вибрация и другие вредные физические факторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашиваются разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду*

***Согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О) (подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица |  |
| 4 | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) |  |
| 5 | Копия устава юридического лица |  |
| 6. | Согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный, если с заявлением обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником. |  |
| 7. | Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним. С 1 января 2017 года предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |  |
| 8. | Обосновывающие материалы, подтверждающие сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке, указанные в заявлении (п.п. 5 п. 2.6.1 настоящего административного регламента). |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=65598CC406BD9ACED5CDF9AFF101C0000CBDC2C1389792CFD6594E9266E2X8N) Российской Федерации.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Октябрьского района Курской

области муниципальной услуги

Образец

|  |
| --- |
| Расписка о приеме заявления заявителя и приложенных документов  1. Ф.И.О. заявителя  2. Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление  3. Контактный телефон  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Октябрьского района Курской области

муниципальной услуги

Образец

|  |
| --- |
| **Сообщение о проведении публичных слушаний**  Ф.И.О. правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение  В соответствии с п. 4 ст. 39 ГрК РФ уведомляем Вас о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предмет слушаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата, место и время проведения публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вы вправе принимать участие в публичных слушаниях и представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний. |