****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 мая 2020 г. № 98

с. Тросна

**Об утверждении административного регламента**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка или объектов**

**капитального строительства для осуществления**

**малоэтажного жилищного строительства и (или)**

**индивидуального жилищного строительства»**

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Троснянского района от 11.04.2012 № 101 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Троснянского района», постановлением администрации Троснянского района от 23.03.2015 № 74 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Троснянского района», постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Троснянского района от 1 сентября 2017 года № 198 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства, предназначенных для малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А. В. Фроловичева.

**Глава района А. И. Насонов**

Приложение

к постановлению администрации

Троснянского района

от 12 мая 2020 года № 98

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги имеют право:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

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.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=6B967DB8CD2B8B8D470257E850F6EB26&req=doc&base=RZR&n=220806&REFFIELD=134&REFDST=102024&REFDOC=342030&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1837&date=06.04.2020) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района (далее – Отдел).

Место положения: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д. 4, 2 этаж.

График работы:

понедельник–пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефоны для справок: (486-66) 2-16-05; факс: (486-66) 2-15-59.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется Отделом:

- при личном или письменном обращении в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством сети Интернет: электронная почта, официальный сайт администрации Троснянского района, портал государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) наименование муниципальной услуги, фамилия заявителя, дата подачи заявления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Текст настоящего регламента с приложениями размещается на официальном сайте администрации Троснянского района.

Муниципальная услуга может оказываться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенном по адресу: с. Тросна, ул. Ново-Московская, д. 5.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства".

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Троснянского района Орловской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 60 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=19.03.2020) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета" N 237 от 25.12.1993);

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342030&date=19.03.2020) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342037&date=19.03.2020) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=19.03.2020) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=19.03.2020&dst=100094&fld=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=55775&date=19.03.2020) Орловской области от 20 декабря 2019 года N 2441-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru>, 23.12.2019 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», № 19 от 12.05.2014, ст.2437);

- Градостроительный кодекс Орловской области от 16.05.2007 № 674-ОЗ («Орловская правда», № 80 от 22.05.2007 г.);

7) иные нормативные правовые акты в сфере градостроительства.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#Par364) (приложение 1 к настоящему регламенту) о предоставлении муниципальной услуги от всех правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства; в случае обращения одного из правообладателей необходимо предоставление согласия других правообладателей;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность или копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства, оформленные до введения в действие Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=201820&date=19.03.2020) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

5) копию согласия на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства участников долевой собственности на земельный участок и (или) объект капитального строительства.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ в рамках межведомственного электронного взаимодействия дополнительно запрашивает в соответствующих органах следующую информацию:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при их наличии), в том числе на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) градостроительный план земельного участка.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно собрать и представить при подаче заявления документы, указанные в [пункте 2.6.2](#Par159) настоящего регламента.

2.6.4. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предполагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства, с указанием информации:

- о планируемой вместимости (мощности) объекта;

- этажности;

- существующих и планируемых парковках автомобилей;

2) схему планировочной организации земельного участка (схематическое изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке).

2.6.5. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать (при наличии печати) юридического лица.

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

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=19.03.2020) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/);

4) 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные неисправности;

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

4) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) в результате рассмотрения выявлено несоответствие представленных документов Перечню, установленному [пунктом 2.6](#Par147) настоящего регламента;

2) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

3) большинство 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, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, возражают по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно:

1) по заявлению заинтересованного лица;

2) по решению (определению) суда.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

За предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства плата не взимается. Госпошлина не предусмотрена.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта недвижимости, в соответствии со [статьей 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342030&date=19.03.2020&dst=100615&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Троснянского района, расположенном по адресу, указанному в [пункте 1.3](#Par69) настоящего Регламента.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, режима работы. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы компьютерной техникой, печатающими устройствами, телефоном.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, места для заполнения документов - стульями, канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Троснянского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450 Орловская область, с. Тросна ул. Ленина, д. 4.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666) 21-6-05 или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв. м;

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- процент рассмотренных в установленные сроки заявлений;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуг.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Орловской области.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

а) прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление заявления в администрацию, затем в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ на рассмотрение – в течение 3 календарных дней;

б) рассмотрение Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ представленного пакета документов, направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия с целью выявления смежных землепользователей – в течение 5 рабочих дней;

в) подготовка Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ проекта постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка обоснованного отказа – в течение 2 рабочих дней;

г) подготовка и направление Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ уведомлений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение, не позднее чем через 7 рабочих дней со дня регистрации обращения, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации района;

д) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование заключения о результатах публичных слушаний – в течение 1 месяца с момента оповещения о проведении публичных слушаний;

е) на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные документы Главе района не позднее чем через 10 дней со дня проведения публичных слушаний;

ж) Глава района в течение 7 дней со дня поступления указанных документов принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

з) выдача (направление) Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении такого разрешения – в течение 1 рабочего дня.

[Блок-схема](#Par398) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет руководитель Отдела.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4.3.Ответственность должностных лиц**

Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

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

**решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного разбирательства является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)**

**и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Троснянского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Троснянского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

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

**5.4. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы (претензии).

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица),**

**которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Троснянского района.

Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Троснянского района.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней.

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Троснянского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Троснянского района, подписывается Главой администрации Троснянского района или заместителем главы администрации Троснянского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного

участка и объекта капитального строительства

для осуществления малоэтажного жилищного

строительства и (или) индивидуального

жилищного строительства"

Главе Троснянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас согласно [статье 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342030&date=19.03.2020&dst=100615&fld=134) Градостроительного кодекса РФ предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

- запрашиваемый вид использования, код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно ПЗЗ)

- кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного

участка и объекта капитального строительства

для осуществления малоэтажного жилищного

строительства и (или) индивидуального

жилищного строительства"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

***Заявитель (заявление на предоставление муниципальной услуги с предоставлением пакета обосновывающих материалов)***

***Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ***

***Глава района***

***Рассмотрение пакета обосновывающих материалов***

***Протокол публичных слушаний и заключение комиссии***

***Постановление администрации Троснянского района предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства***

***Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

***Проведение публичных слушаний***

***Уведомление заинтересованных лиц о проведении слушаний***

***Постановление Главы района о назначении публичных слушаний***

***Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия***

***Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги***