*Проект МНПА*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

г. Зерноград

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Зерноградского городского поселения, регламентирующих предоставление Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства, в соответствие с действующим законодательством, Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее Регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 21.09.2016 № 1020 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения А. А. Рачков

Приложение

к постановлению

Администрации Зерноградского

городского поселения

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2.Предоставление муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - предоставление услуги) осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения.

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление услуги являются собственники (пользователи) объектов недвижимости - физические и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации Зерноградского городского поселения, МКУ Зерноградского городского поселения.

Адрес Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МКУ Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, кабинет № 110/2.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | вторник, четверг с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон и факс приемной Главы Администрации Зерноградского городского поселения: |  (8-863-59) 42-5-90 |
| Телефон и факс заведующего сектором архитектуры МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»: |  (8-863-59) 41-6-79 |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. «Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» изменить график приема посетителей МФЦ:

График приема посетителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Среда | 8.00 - 20.00 | Без перерыва |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Пятница | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Суббота | 9.00 - 13.00 | Без перерыва |
| Воскресенье | Выходной |  |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: | http://61.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт Администрации Зерноградского городского поселения: | [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) |
| Электронная почта Администрации Зерноградского городского поселения: | zernograd.admin@mail.ruzernograd.poselenie@yandex.ru |
| Официальный сайт МАУ МФЦ Зерноградского района | zernogradskiy.mfc61.ru |
| Электронная почта МАУ МФЦ Зерноградского района | zernograd.mfc@gmail.com |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

1.3.4. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и официального сайта Администрации Зерноградского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения.

Информация на официальном сайте на сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru/ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

1) в форме устного информирования:

при личном обращении к специалистам Администрация Зерноградского городского поселения, специалистам МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»;

при личном обращении к специалисту МАУ МФЦ Зерноградского района;

по телефону;

2) в форме письменного информирования:

по письменным обращениям;

по электронной почте.

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

4) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют также сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района.

Сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги и др.

Письменное информирование при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные обращения рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МФЦ http://zernogradskiy.mfc61.ru, портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на сайтах организаций, принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах предоставления услуг.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Зерноградского городского поселения, МАУ МФЦ Зерноградского района, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также следующая информация:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения.

2.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги Администрации Зерноградского городского поселения – глава Администрации Зерноградского городского поселения

МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МАУ МФЦ Зерноградского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МАУ МФЦ Зерноградского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвуют следующие органы и организации:

1) Администрация Зерноградского района;

2) Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Зерноградского городского поселения должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, а также сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Зерноградского городского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, в виде постановления Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Зерноградского городского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Зерноградского городского поселения, в многофункциональном центре;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет 54 календарных дня.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Зерноградского района электронных документов, необходимых для предоставления услуги и не должен превышать 54 календарных дня.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

-  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 75, 08.04.2016);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 N591/пр
"Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";
- Областной закон Ростовской области от 14 января 2008 года № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время», № 20-22, 24 января 2008 года);

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29 декабря 2010 года);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

- постановления Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 475-477, 27 октября 2011 года);

- постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315
 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» ("Собрание правовых актов Ростовской области", N 5, 2018, ст. 2743 (подписано в печать 20.06.2018);

- нормативные правовые акты Администрации Зерноградского городского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в Администрацию Зерноградского городского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения;

-через МФЦ;

-посредством ЕПГУ;

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе при обращении за получением услуги в электронном виде через ЕПГУ:

1) Заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленный согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

-свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа или электронный документ.

В случае предоставления доверенности в виде электронного документа доверенность, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

Для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-свидетельство о рождении;

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4) В случае если право на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) не зарегистрировано в ЕГРН:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

-свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-решение суда.

Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке:

-регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

-договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-договор дарения (удостоверенный нотариусом);

-решение суда;

-договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

-свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

-свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

-договор мены (удостоверенный нотариусом).

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенное на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное предоставление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) Сведения из договора аренды земельного участка (выданного органом местного самоуправления).

2) Сведения из договора купли-продажи (выданного органом местного самоуправления).

3) В случае, если право на земельный участок и (или) объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН:

-выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке и (или) объекте капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства)).

4) Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации ИП) – оригинал.

5) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица) – оригинал.

Документы, указанные в пункте 2.6.2., могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление или несвоевременное предоставление документов и сведений, указанных в п.2.6.2. настоящего Регламента органами или организациями, участвующими в предоставлении услуги, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Зерноградского городского поселения, МАУ МФЦ Зерноградского района не в праве требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

-осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении СПО(Ф)ОМУ, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-при осуществлении записи на прием в электронном виде 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;

-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;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов специалистами Администрация Зерноградского городского поселения, МАУ МФЦ Зерноградского района:

-текст заявления написан неразборчиво;

-в заявлении и документах присутствуют неоговоренные исправления;

-заявление заполнено не в полном объеме.

- обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица

2.8.1. Основанием для отказа в Администрации Зерноградского городского поселения в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ, следующим требованиям:

-заявление, должно быть подписано электронной подписью в порядке, установленном действующим законодательством;

-формат электронных документов (электронных образов документов), представляемых заявителем, соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;

-качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

-совместимость, сертификат ключа подписи, обеспечение возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя соответствуют требованиям, размещенным на ЕПГУ.

Администрация Зерноградского городского поселения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

-несоответствие земельного участка и (или) объекта капитального строительства (в случае его наличия) требованиям градостроительных регламентов;

-технические изменения объекта капитального строительства затрагивает конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности эксплуатации объекта, нарушает работу инженерных систем или нарушает законные интересы третьих лиц;

-несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

-рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направленные главе Администрации Зерноградского городского поселения, составленные на основе заключения комиссии по результатам проведения публичных слушаний.

-в случае поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса РФ, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. При предоставлении услуги госпошлина и иная плата с заявителя не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ МФЦ Зерноградского района (далее - МФЦ) запрещается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получении результата услуги составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

2.13.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi.ru, осуществляется в день их поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации городского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Зерноградского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.14.1. Требования к МФЦ и помещениям предоставления услуги:

-размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

-оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

-наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.14.3. Требования к входу в здание, где расположен МФЦ:

-наличие стандартной вывески с наименованием МФЦ и режимом его работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

-наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ;

-информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

-оформление текста материалов, размещаемых на стендах МФЦ, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

-обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

-обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

-наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

-при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

-наличие стульев и столов;

-наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.15.1. Показатели доступности предоставления услуги:

-возможность получения услуги в МФЦ

-транспортная доступность к местам предоставления услуги;

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

-допуск в МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-оказание сотрудниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МФЦ наравне с другими лицами;

-возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность предварительной записи в МФЦ для получения услуги;

-размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

-возможность получения услуги посредством ЕПГУ.

2.15.2.Показатели качества предоставления услуги:

-количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.1.16 настоящего Регламента в МАУ МФЦ и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

-отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

-отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии:

-соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг Зерноградского района» и Администрации города Зерноградского городского в процессе предоставления муниципальных услуг;

Администрация Зерноградского городского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При предоставлении документов в МФЦ копии необходимых документов заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ и Областными законами и нормативными правовыми актами Ростовской области не установлен используемый вид электронной подписи к каждому документу при обращении заявителя за предоставление муниципальной услуги, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

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

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией Зерноградского городского поселения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 N 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.17.Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа;

-электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.19. Заявление в форме электронного документа подписывается
(если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.20. Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью
нотариуса.

2.22. Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

В срок, не позднее одного рабочего дня со дня представления такого заявления Администрация Зерноградского городского поселения направляет в личный кабинет ЕПГУ заявителя уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.23. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**3. 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 при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и пакета документов комиссией, подготовка предложений о порядке проведения публичных слушаний, издание постановления главы Администрации Зерноградского городского поселения о проведении публичных слушаний, публикация постановления главы Администрации Зерноградского городского поселения о проведении публичных слушаний в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рассылка сообщения о проведении публичных слушаний лицам, указанным в ч.4 ст.39 ГрК РФ не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, прием замечаний и предложений от заинтересованных лиц.

- проведение публичных слушаний, составление протокола проведения публичных слушаний, оформление заключения о результатах публичных слушаний;

 - подготовка и принятие правового акта Администрации Зерноградского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

***-*** выдача (направление) результата услуги (в соответствии со способом получения результата услуги, указанным в заявлении).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

- в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

3.2.1. ***Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.***

3.2.1.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Зерноградского городского поселения либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации Зерноградского городского поселения, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Зерноградского района корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 Раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Зерноградского района подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения zernograd.admin@mail.ru, zernograd.poselenie@yandex.ru, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию городского поселения и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в системе электронного документооборота «Дело» об их принятии заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2. 1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

3.2.2.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист Администрации Зерноградского района за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- свидетельство о государственной регистрации права (Выписка о правах на объект недвижимости), запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

- сведения из договора аренды, купли-продажи (Орган местного самоуправления (по управлению имуществом);

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) ;

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

 Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3.2.2.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- свидетельство о государственной регистрации права (Выписка о правах на объект недвижимости), запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

- сведения из договора аренды, купли-продажи (Орган местного самоуправления (по управлению имуществом);

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) ;

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией Зерноградского района и МФЦ. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3.2. 3. ***Рассмотрение заявления и пакета документов комиссией, подготовка предложений о порядке проведения публичных слушаний, издание постановления главы Администрации Зерноградского района о проведении публичных слушаний.***

3.2.3.1.  Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Зерноградского городского поселения (далее комиссия) заявления и пакета документов и направление его со своими предложениями о порядке проведения публичных слушаний главе Администрации Зерноградского городского поселения (далее глава Администрации) для назначения публичных слушаний.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии подготавливает предложения в адрес главы Администрации о порядке проведения публичных слушаний с целью издания постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Комиссия в течение 5 рабочих дней направляет заявление и пакет документов со своими предложениями о порядке проведения публичных слушаний главе Администрации для назначения публичных слушаний.

Комиссия обеспечивает подготовку проекта постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Глава Администрации в срок не позднее чем через 10 дней со дня получения заявления и предложений комиссии издает постановление о проведении публичных слушаний, в котором указывается предмет слушаний, дата, время, место и форма проведения публичных слушаний; место и срок приема предложений заинтересованных лиц, состав участников публичных слушаний, подлежащих оповещению об их проведении.

В рамках подготовки проведения публичных слушаний комиссия оповещает правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается соответствующее разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается соответствующее разрешение заказными письмами с уведомлением о вручении в течение 10 дней с момента поступления в комиссию заявления о предоставлении разрешения на испрашиваемый вид. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Оповещение остальных участников публичных слушаний осуществляется комиссией публикацией сообщения и постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет главе Администрации Зерноградского городского поселения.

 Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний является поступление от комиссии заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваи предложений комиссии о порядке проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является постановление главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является публикация постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.2.4.***Проведение публичных слушаний, составление протокола проведения публичных слушаний, оформление заключения о результатах публичных слушаний.***

3.2.4.1.  Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является постановление главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель комиссии.

Председатель комиссии принимает от участников публичных слушаний предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения в протокол публичных слушаний.

Встреча (мероприятие) с участниками публичных слушаний с целью обсуждения представленных на публичные слушания материалов не может быть назначена не ранее 7 дней со дня публикации постановления о проведении публичных слушаний.

Перед началом мероприятия секретарь комиссии проводит регистрацию участников мероприятия.

Председатель комиссии открывает мероприятие, оглашает тему, перечень вопросов, выносимых на публичное слушание, информирует о порядке выступлений на слушании, извещает о регламенте (количество и продолжительность) основного доклада (не более 20 минут) и выступлений (не более 5 минут), максимальное время проведения мероприятия, порядок приема письменных и устных замечаний, предложений, вопросов.

Порядок проведения мероприятия должен предусматривать возможность желающим участникам изложить свою точку зрения, замечания, рекомендации, задать вопросы по обсуждаемой документации после доклада и выступлений.

На мероприятиях, включенных в программу публичного слушания, ведется протокол, выступления участников публичного слушания фиксируются (протоколируются). К протоколу прилагаются письменные предложения участников публичного слушания.

Протокол публичных слушаний составляется в течение 6 рабочих дней со дня проведения последнего мероприятия программы проведения публичных слушаний.

В срок не позднее 5 рабочих дней с момента изготовления протокола комиссией подготавливается заключение о результатах публичных слушаний, которое подписывается всеми членами комиссии.

Заключение комиссии о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критериями принятия решений о:

- проведении публичных слушаний является постановление главы Администрации о проведении публичных слушаний;

- составлении протокола и оформлении заключения комиссии является проведение встречи с участниками публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является протокол проведения публичных слушаний, заключение комиссии о результатах публичных слушаний, рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Способом фиксации результата административной процедуры является публикация заключения комиссии о результатах публичных слушаний в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний исчисляется с даты публикации постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний до даты публикации заключения о результатах публичных слушаний и не может составлять более 1 месяца.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 24 дня.

3.2.5*.****Подготовка и принятие правового акта Администрации Зерноградского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.***

3.2.5.1.  Основанием для начала административной процедуры являются протокол проведения публичных слушаний и заключение комиссии о результатах публичных слушаний, рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительствалибо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Зерноградского городского поселения (далее - правового акта) в соответствии с рекомендациями комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**,** либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, протоколом о проведении публичных слушаний и заключением комиссии о результатах публичных слушаний.

Визирование и принятие правового акта осуществляется в порядке, части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Критерием принятия решения о подготовке и принятии постановления правового акта «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»являются рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваили об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, заключение комиссии о результатах публичных слушаний и протокол проведения публичных слушаний части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является правовой акт Администрации Зерноградского района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Способом фиксации результата административной процедуры является публикация постановления Администрации Зерноградского района в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поступление заверенной копии постановления в комиссию для направления заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.6.***Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.***

3.2.6.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат услуги (постановление Администрации Зерноградского района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства») заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие правового акта Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги (постановление Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение секретарем комиссии сведений о выдаче заявителю результата представления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился) .

3.2.6.1. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником МФЦ результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат услуги (постановление Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства») заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в Администрацию Зерноградского района или МФЦ, наличие правового акта Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги (постановление Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности правового акта или уведомления об отказе в предоставлении услуги. На 31 календарный день такие документы передаются МКУ Зерноградского городского поселения.

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно к секретарю комиссии МКУ Зерноградского городского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3. 3. **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru в порядке, установленном разделом I настоящего Административного регламента.

3.3.2. Запись на прием в орган (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru.

3.7.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения zernograd.admin@mail.ru, zernograd.poselenie@yandex.ru, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию Зерноградского городского поселения посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.3.4.  Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Администрация Зерноградского городского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Администрацию Зерноградского городского поселения. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru обновляется до статуса «принято».

3.3.5.  Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru в порядке, установленном в пункте 1.3.5 раздела I настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию Зерноградского городского поселенияа или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется Главой Администрации Зерноградского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Зерноградского городского поселения, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.3. **Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Зерноградского городского поселения, настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского городского поселения и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения, ответственных или уполномоченных специалистов МАУ МФЦ Зерноградского района, повлекших за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации, в досудебном и судебном порядке.

5.2.**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.**Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Зерноградского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Глава Администрации Зерноградского городского поселения.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.4. В соответствии с абзацем 2 пункта 2.17 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063, жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматриваются Администрацией Зерноградского городского поселения.

5.3.5. Помимо органов и должностных лиц, указанных в пунктах 5.3.1. - 5.3.4., жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зерноградского района, ответственных или уполномоченных специалистов МАУ МФЦ Зерноградского района при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Зерноградского городского поселения (zernograd.admin@mail.ru, zernograd.poselenie@yandex.ru,) через интернет-приемную на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения (https://admzernograd.ru/), через МАУ МФЦ Зерноградского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МАУ МФЦ Зерноградского района обеспечивает ее передачу в Администрацию Зерноградского городского поселения.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Зерноградского городского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5.**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.**Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11.**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения (https://admzernograd.ru/), сайте сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>, нарегиональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (http://61.gosuslugi.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

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

 Главе Администрации Зерноградского городского поселения

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

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

 с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать условно разрешенный вид использования земельного участка)

Приложение (копии):

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

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

|  |
| --- |
| *Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:* |
|  | *в Администрацию Зерноградского района;* |
|  |  |
|  | *посредством ЕПГУ;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Зерноградского района;* |
|  |  |
|  | *иное* |

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

 (дата) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией руководителя.

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселения на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Администрации Зерноградского городского поселения

А. А. Рачкову

 *Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 паспорт: серия 6015 N 148754,

 выдан *01.03.2015 МО УФМС России по РО в г. Зернограде*

*Ростовская область, Зерноградский район,\_\_\_\_\_\_\_*

(регистрационный адрес заявителя)

*х. Ракитный, ул. Заречная, 21, кв. 2*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*8-863-59-67-2-45*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

*Ростовская область, Зерноградский район, х. Ракиный, ул. Заречная, 106*

с кадастровым номером 61:12:0040512:12

*Земельные участки для размещения объектов технического обслуживания и ремонта транспортных средств, машин и оборудования*

(указать условно разрешенный вид использования земельного участка)

Приложение (копии):

*Копия паспорта;*

2. *копия свидетельства на право собственности на земельный участок.*

|  |
| --- |
| *Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:* |
| *v* | *в Администрацию Зерноградского района;* |
|  |  |
|  | *посредством ЕПГУ;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Зерноградского района;* |
|  |  |
|  | *иное* |

 « \_*25\_* » \_*03\_* 20*20\_* г. \_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселения на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского района осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов  (при необходимости) и получение сведений - 6 дней  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и пакетов документов комиссией, подготовка предложений о порядке проведения публичных слушаний, издание постановления главы Администрации Зерноградского городского поселения о проведении публичных слушаний – 15 дней |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний, составление протокола проведения публичных слушаний, оформление заключения о результатах публичных слушаний - 24 дня |

|  |
| --- |
| подготовка и принятие правового акта Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительств– 7 дней |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата услуги (в соответствии со способом получения результата услуги, указанным в заявлении) – 1 день |