

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «26» 05 .2016г. №390**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2004г. №190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации, Постановлением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 16.04.2015 N 481 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области

**п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области» согласно [приложению](#sub_1000).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области Н.П. Земскову.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района С. А. Тюрин**

Приложение

к постановлению администрации

Калачевского муниципального района

от «26» 05.2016г. N390

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению администрацией Калачевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области» (далее –административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1. Физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования);

1.2.2. Представители физических и юридических лиц, указанных в пункте 1.2.1 административного регламента, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информацию можно получить:

* в отделе архитектуры Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел), расположенного по адресу: 404507, Волгоградская область, Калачевский район, г.Калач-на-Дону, ул.Октябрьская, 71, в рабочее время.

Время работы Отдела:

Понедельник – пятница: 8.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием посетителей осуществляется во вторник, четверг с 9.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

* в филиале по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ», расположенном по адресу: 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 (далее – многофункциональный центр), в рабочее время.

Время работы многофункционального центра:

Понедельник: 9.00-20.00;

Вторник - пятница: 9.00-18.00;

Суббота: 9.00-15.00;

Воскресенье – выходной день.

1.3.2.Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела и в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области([www.kalachadmin.ru](http://www.kalachadmin.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» (www.mfc.volganet.ru), а также сообщается:

* при обращении в приемные дни в Отдел;
* по справочному телефонуОтдела: 8(84472)3-14-23;
* по факсу Отдела: 8(84472)3-14-23;
* по электронной почте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области: [ra\_kalach@volganet.ru](mailto:ra_kalach@volganet.ru);
* при обращении в многофункциональный центр по адресу: 404503, Волгоградская область, р-н. Калачевский, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283
* по справочным телефонам многофункционального центра: 8(84472)3-49-20, 3-49-19, 3-49-18;
* по электронной почте многофункционального центра: [mfc111@volganet.ru](mailto:mfc111@volganet.ru).

1.3.3.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками Отдела, многофункционального центра, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном контакте с заявителем, с использованием сети Интернет, телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, интернет-сайтов и режиме работы Отдела;
* о порядке оказания муниципальной услуги;
* о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых для этого документов;
* об образцах оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требованиях к ним;
* об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
* о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;
* предоставление иной информации, имеющей непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги
* о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения сведений о прохождении административных процедур, предусмотренных административным регламентом, заявителем указываются (называются) наименование юридического (физического) лица, регистрационный номер заявления и дата обращения.

Сотрудник Отдела, многофункционального центра сообщает юридическому (физическому) лицу, на каком этапе административной процедуры находится рассмотрение представленного им пакета документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела, многофункционального центра обязан подробно, в вежливой и корректной форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, многофункциональном центре.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) в лице комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее –Комиссия). Орган, предоставляющий услугу расположен по адресу: 404507, г. Калач-на-Дону, ул.Революционная, 158.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставлениезаявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области;

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 43 (сорок три)календарных дня с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, Комиссию или многофункциональный центр.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=12C1C128B3E91E893B7F681F87FB90919078DBA07088BAACB165801EU1H) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=12C1C128B3E91E893B7F681F87FB90919379DDA37EDEEDAEE0308EE49019U6H) Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации,Земельным кодексом Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=12C1C128B3E91E893B7F681F87FB90919379DEA57FDCEDAEE0308EE49019U6H) Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=12C1C128B3E91E893B7F76129197CF94927B82A87ADCEEFFB86788B3CFC61577E313U1H) Калачевского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования (Приложение 1 к административному регламенту);
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя физического или юридического лица);
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. Согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
2. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, по отношению к которому запрашивается разрешение;
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. Кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка);
5. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
6. Кадастровый паспорт объекта капитального строительства (технический паспорт объекта капитального строительства) (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
7. Градостроительный план земельного участка (при наличии);

2.6.2. В целях обоснования возможности принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комиссию следующие обосновывающие документы:

1. Проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим доступ к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которых внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и которые основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, включающее:

* схему планировочной организации земельного участка с указанием:
  + границ земельного участка и поворотных точек границ земельного участка;
  + мест расположения существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов с описанием их основных технико-экономических показателей в форме ведомости (этажность.площадь застройки, общая площадь объекта/объектов капитального строительства, торговая площадь, общая площадь жилых помещений, площадь предприятия обслуживания и т. п.);
  + транспортно-пешеходной организации земельного участка;
  + площадок для хранения автотранспорта (при подземном и /или многоуровневом размещении – на дополнительных чертежах/схемах с организацией движения);
  + погрузочно-разгрузочных площадок, хозяйственных площадок, площадок для спорта и отдыха;
  + озелененных территорий;
  + отступов от границ земельного участка до существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (в метрах);
  + нормируемых санитарных и иных разрывов (в метрах).
* пояснительную записку, содержащую сведения:
* о наличии характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки (обоснование заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства);
* о функциональном назначении существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства;
* о расчетных параметрах существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства:
* высоте;
* этажности;
* площади застройки в границах земельного участка;
* общей площади и иных расчетных параметрах объекта/объектов капитального строительства (для жилых зданий – с указанием общей площади жилья, для общественных зданий, не связанных с обслуживанием населения, - с указанием количества работающих для общественных зданий, связанных с обслуживанием населения, - с указанием количества работающих и количества посетителей, для торговых объектов – с указанием торговой площади, для предприятия обслуживания – с указанием общей площади предприятия и т. п.);
* о наличии оконных проемов в ограждающих конструкциях объекта/объектов капитального строительства с привязкой к границам земельного участка;
* о расчете потребности в системе транспортного обслуживания;
* о необходимости организации погрузочно-разгрузочной площадки;
* о расчете озеленения, включая сведения о размерах озелененной территории, планируемой к размещению в границах земельного участка;
* о расчете потребности в системах социального обслуживания и ресурсах инженерно-технического обеспечения, общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта/объектов (грузооборот, потребность в подъездных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т. д.);
* о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);
* о соблюдении градостроительных регламентов.
* информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).
* заключение о соблюдении требований технических регламентов.

2.6.3. В случае, если документы указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявитель направляет данные документы самостоятельно.

2.7. В соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Таким образом,не разрешается требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6административного регламента с учетом требований пункта 2.6.3 административного регламента. Дополнительную информацию заявитель может представить в произвольном формате в печатной или рукописной форме.

2.8. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или многофункциональный центр. Сведения о месте нахождения, телефонах и адресах электронной почты указаны в пунктах1.3.1 и 1.3.2 административногорегламента.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить необходимые документы в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.8.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направлены в многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Порядок оформления документов, представленных в электронной форме, определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Волгоградской области. Исключение составляют:

1. оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации доверенность представителя юридического или физического лица в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

* непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента с учетом требований пункта 2.6.3административного регламента, (далее – документы) или неполное представление документов;
* представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
* отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
* обращение за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, не представившего документ, подтверждающий полномочия на получение муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента с учетом требований пункта 2.6.3административного регламента, или неполное представление документов, а также несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства РФ;
* несоответствие предполагаемых параметров объекта капитального строительства (реконструкции) Правилам землепользования и застройки поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области;
* отсутствие подтверждения соблюдения требований технических регламентов;
* обращение (в письменном виде) заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области» осуществляется на безвозмездной основе. При этом расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения, в соответствии со статьей 39ГрК РФ.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) календарных дней с момента подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в Администрацию.

2.14Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение для осуществления муниципальной услуги:

1. оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями информационной табличкой;
2. рабочие места специалистов оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники, возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой;
3. места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью для возможности написания заявлений. Количество мест определяется, исходя из возможности для их размещения в здании.

2.15 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

1. оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
2. возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
7. предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
8. оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными в административном регламенте требованиями ее предоставления;
2. соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
3. своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
4. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
5. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
6. соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.
7. наличие равных прав и возможностей по получению муниципальной услуги для заявителей.

2.17. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входят:

1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование пакета документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Администрацию в случае, если подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществлялась заявителем через многофункциональный центр;
2. регистрация заявления в Администрации;
3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, а также в случае, если специалисты многофункционального центра не запросили данные документы ранее), направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам либо уведомления об отказе впредоставлении муниципальной услуги заявителю;
4. организация проведения публичных слушаний, направление Главе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Глава администрации) рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний
5. принятие Главой администрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование пакета документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Администрацию в случае, если подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществлялась заявителем через многофункциональный центр;

1) Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, с учетом требований пункта 2.6.3 административного регламента одним из следующих способов:

* обратившись в Администрацию;
* обратившись в многофункциональный центр;
* направив электронное заявление через Портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

2) При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации или многофункционального центра:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, заявитель заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
* документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства указаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия документов не истек.

3) При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии заявителя устранить препятствия специалист, возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает документы,а специалист многофункционального центра оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр прилагается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги). В расписке обязательно указываются:

* дата регистрации заявления;
* дата предоставления муниципальной услуги;
* фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
* контактный телефон или электронный адрес заявителя;
* перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
* фамилия, имя, отчество и подпись специалиста МБУ "МФЦ", принявшего документы;
* иные данные.

5) Формирование пакета документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Администрацию в случае, если подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществлялась заявителем через многофункциональный центр.

5.1) В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1административного регламента, специалистом многофункционального центра в день получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

5.1.1) Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FED229886DD8165D895F48ADA99357B4B12A6208233DF65B27726A925jAlDF) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2) Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.Также допускается направление межведомственных запросов на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи, курьером.

5.2) Специалист многофункционального центра с учетом информации, представленной по межведомственным запросам (в случает отсутствия запрашиваемой информации, данные материалы передаются по мере поступления), осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Администрацию не позднее следующего рабочего дня на основании расписки, которая составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

5.3) При передаче пакета документов принимающий их специалист Администрации проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре (приложение 3 административного регламента), проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации муниципального района, второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

6) Результатом административной процедуры является принятый от заявителя пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача полного пакета документов принятых многофункциональным центром в Администрацию.

7) Срок административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.2.2.Регистрация заявления в Администрации.

1) Поданное [заявление](consultantplus://offline/ref=B4EDD0E645680128B126A0B1A6C1819451880DBB83B8E747D9DB37BF66973D982C7995E5A7BA7DF6899F1A42iCx8G)о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования с прилагаемым скомплектованным пакетом документов подлежит обязательной регистрации.

2) Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства организационно-техническим отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области в срок не более 3 (трех) календарных дней с момента подачизаявителем документов в Администрацию, Комиссию, многофункциональный центр или через Портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3) Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в Администрацию одним из перечисленных в подпункте 2 пункта 3.2.2 административного регламента способов, и передача секретарю Комиссиизарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

4) Срок административной процедуры составляет не более 3 (трех) календарных дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, а также в случае, если специалисты многофункционального центра не запросили данные документы ранее), направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам либо уведомления об отказе впредоставлении муниципальной услуги заявителю;

1) Основанием для начала административной процедуры является передача Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов секретарю Комиссии.

2) В течение 5 (пяти) дней со дня начала административной процедуры секретарь Комиссии обеспечивает подготовку полного комплекта документов для рассмотрения их Комиссией. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1административного регламента, а также в случае, если специалисты многофункционального центра не запросили данные документы ранее, секретарем Комиссии в день получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

2.1) Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FED229886DD8165D895F48ADA99357B4B12A6208233DF65B27726A925jAlDF) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2) Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление межведомственных запросов на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи, курьером.

3). Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией и направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1) Комиссия в течение 1 (одного) дняосуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.2) Результатом рассмотрения документов Комиссией является:

* направление главе районарекомендаций о принятии решения о проведении публичных слушаний;
* подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1)В случае направления Комиссией рекомендаций Главе района о принятии решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования. Постановление вместе с сообщениями о проведении публичных слушаний не позднее 10 (десяти) дней со дня подачи заявителем необходимых документов направляется:

* заявителю;
* членам комиссии;
* правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
* правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
* правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.2.2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает председатель Комиссии.

4) Результатом административной процедуры является:

* направление заинтересованным лицам сообщений о проведении публичных слушаний;
* направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения.

5) Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) дней не может превышать 10 (десять) дней с момента подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в Администрацию или многофункциональный центр.

3.2.4. Организация проведения публичных слушаний, направление Главе администрации рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний

1) Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является решение Калачевской районной Думы о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3) Во время проведения публичных слушаний секретарь Комиссии осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам, а также обеспечивает подготовку протокола публичных слушаний.

4)По результатам проведения публичных слушаний секретарь Комиссии подготавливает заключение о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области ([www.kalachadmin.ru](http://www.kalachadmin.ru))

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

6) По результатам публичных слушаний Секретарь Комиссии направляет Главе администрации рекомендации и проект постановления администрации Калачевского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

7) Результатом административной процедуры является подготовка и направлениеКомиссией рекомендацийГлаве администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

8) Срок административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

3.2.5. Принятие Главой администрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является передача рекомендаций Комиссии Главе администрации.На основании рекомендаций Глава администрации принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, подписывает такое решение.

2) Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области ([www.kalachadmin.ru](http://www.kalachadmin.ru))

5) Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства(далее – решение),опубликование принятого решения и направление копии такого решения заявителю лично, по почте с уведомлением или через многофункциональный центр

6) Срок административной процедуры составляет 3 (три) дня.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2к административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в сфере градостроительной деятельности, и должностными лицами Администрации, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявляющих и устраняющих нарушение прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги производятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических или юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

**муниципальную услугу.**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;
* 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, нормативными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области;
* требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области;
* отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, которая должна содержать:

* наименование Отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба может быть направлена в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

* в Администрацию по почте либо при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 404507, Россия, Волгоградская обл., г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, 158, в электронной форме на адрес электронной почты ([ra\_kalach@volganet.ru](mailto:ra_kalach@volganet.ru)) или через официальный сайт администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (www.kalachadmin.ru);
* в многофункциональный центр по почте либо при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 404503, Россия, Волгоградская обл., г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 или в электронной форме на адрес электронной почты ([mfc111@volganet.ru](mailto:mfc111@volganet.ru));
* через Портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par16) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта капитального строительства на

территории сельских поселений

Калачевского муниципального района

Волгоградской области»

Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Калачевского муниципального района Волгоградской области, расположенной по адресу: г.Калач-на-Дону, ул.Революционная, д.158

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

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

(наименование застройщика:ФИО – для граждан, полное наименование – для юридических лиц, почтовый адрес с индексом, телефон)

**Заявление**

о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес земельного участка или объекта капитального строительства с указанием

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

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

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

или строительный адрес)

Приложения:

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

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

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

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

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

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

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

(указываются документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента

и ст.39 Градостроительного кодекса РФ)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на

территории сельских поселений

Калачевского муниципального района

Волгоградской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, через многофункциональный центр

Прием Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, от заявителя лично или через Портал государственных услуг РФ

Запрос документов, указанных в пункте 2.6.2административного регламента, в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

Передача специалистами МБУ «МФЦ» принятых от заявителя документов в отдел архитектуры администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области

Регистрация документов, принятых от заявителя, в организационно-техническом отделе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и передача их секретарю Комиссии

Секретарь Комиссии запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2административного регламента, в соответствующих органах, если заявитель не представил их самостоятельно, а также в случае, если специалисты МБУ «МФЦ» не запросили эти документы ранее, а также формирует полный комплект документов, необходимых для проведения публичных слушаний

Комиссия проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. административного регламента

Есть основаниядля отказа

направляет сообщения о проведении публичных слушаний заявителю, членам Комиссии и заинтересованным лицам

Оснований для отказа нет

Комиссия готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованных причин

Проведение публичных слушаний и подготовка заключения и рекомендаций, которые направляются Главе администрации для принятия решения

Отрицательное решение Главы

Положительное решение Главы

Подписанное решение подлежит официальному опубликованию

Специалист Администрациинаправляет копию решения заявителю лично, по почте с уведомлением или через многофункциональный центр

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на

территории сельских поселений

Калачевского муниципального района

Волгоградской области»

РЕЕСТР ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ.

г. Калач-на-Дону «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с настоящим реестром, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Выполнены межведомственные запросы следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ориентировочная дата предоставления «»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

Материалы, полученные межведомственными запросами, передаются по мере поступления в срок, не превышающий шесть календарных дней со дня поступления от заявителя запроса о предоставления муниципальной услуги.

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, время)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, время)