**Технологическая схема**

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Постановление №58 от 01.04.2016 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Терминальные устройства в МФЦ  Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  Региональный портал государственных услуг  Официальный сайт органа  Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Наименование услуги |
|  | «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 2 | Срок предоставления в том числе через МФЦ: |
| 2.1 | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) |
|  | 60  календарных  дней |
| 2.2 | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
|  | 60   календарных дней |
| 3 | Основания отказа в приёме документов |
|  | -отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  -обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;  -представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати)) |
| 4 | Основания отказа в предоставлении услуги |
|  | -Отсутствие документов, указанных в пунктах 2.9.1. настоящего административного регламента;  - Несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;  - Предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;  - Наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;  - Заявление о прекращении рассмотрения обращения.  -Неполучение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9.5. настоящего административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.11.1. настоящего регламента. |
| 5 | Основания приостановления предоставления услуги |
|  | Нет |
| 6 | Срок приостановления предоставления услуги |
|  | --- |
| 7 | Плата за предоставление услуги |
| 7.1 | Наличие платы (государственной пошлины) |
|  | нет |
| 7.2 | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
|  | - |
| 7.3 | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  | - |
| 8 | Способ обращения за получением услуги |
|  | Обращение в орган, предоставляющий услугу;  Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг |
| 9 | Способ получения результата услуги |
|  | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  В МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» |
|  | физические или юридические лица (далее – заявитель), являющиеся собственниками объекта, либо лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект:  а) право хозяйственного ведения;  б) право оперативного управления;  в) право пожизненно наследуемого владения;  г) право постоянного (бессрочного) пользования. |
| 2 | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | - документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя  - документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности |
| 3 | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, и копия |
| 4 | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя |
|  | имеется возможность подачи заявления на предоставление «услуги»  представителями заявителя |
| 5 | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя |
|  | доверенное лицо физического лица, законный представитель, доверенное лицо индивидуального предпринимателя, законный представитель, доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать  без доверенности |
| 6 | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя  доверенность,  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 7 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|  | - доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая);  - документы  подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью  (при наличии печати);  - копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категория документа |
|  | 1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 1 к технологической схеме)  2. Согласие на обработку персональных данных;  3. Документ удостоверяющий личность; доверенность  4. Правоустанавливающие документы  5. Обосновывающие материалы |
| 2 | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» |
|  | 1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 1 к технологической схеме)  2. правоустанавливающие документы на земельный участок;  3. кадастровый паспорт на земельный участок;  4.копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо;  5.правоустанавливающие документы на здания (строения) или сооружения, расположенные на рассматриваемом земельном участке;  6.технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (для застроенных земельных участков);  7.предпроектное предложение (эскизный проект) объекта намеченного к строительству (размещению) (титульный лист с указанием наименования и адреса объекта, стадия проектирования, наименование проектной организации, фамилии автора-архитектора (руководителя авторского коллектива); схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков с показом окружающей существующей застройки на смежных участках, а также ближайших градостроительных ориентиров; схема планировочной организации земельного участка на топографической основе; фасады; планы этажей; разрезы объекта);  8.согласие арендодателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды (в случае если договор аренды заключен с физическим лицом, или юридическим лицом (за исключением органов местного самоуправления) нотариальное согласие арендодателя на изменение вида);  9.утвержденный проект планировки территории, в границах которой расположен земельный участок (в случаях предусмотренных [пунктом 5](#sub_415) части 1 статьи 4 Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации");  10.нотариальное согласие арендодателя объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования объекта (в случае, если объект капитального строительства принадлежит заявителю на правах аренды);  11.проектная документация на реконструкцию объекта капитального строительства (в случае изменения объекта капитального строительства) с заключением, о том, что намеченные изменения объекта капитального строительства и (или) его частей не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом и не являются нарушением строительных норм и правил;  12.сведения о владельцах или пользователях соседних земельных участков, прилегающих к земельному участку по отношению, к которому запрашивается разрешение;  13.сведения о владельцах или пользователях соседних земельных участков, прилегающих к земельному участку, на котором расположен объект капитального строительства по отношению, к которому запрашивается разрешение.  14.Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект капитального строительства, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
| 3 | Документ, предоставляемый по условию |
|  | нет |
| 4 | Установленные требования к документу |
|  | - ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| 5 | Форма (шаблон) документа |
|  | Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 1 к технологической схеме) |
| 6 | Образец документа/заполнения документа |
|  | --- |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен  ный запрос | SID  электрон  ного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон)  межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Выписка из ЕГРН, о правах на земельный участок, объект капитального строительства | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Кадастровый паспорт земельного участка | Сведения о характеристиках земельного участка | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения | Сведения об объекте недвижимости, который снят с учета | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объектам недвижимости | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постановление Администрации о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | на официальном бланке администрации подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | положительный | письменная | нет | заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении | постоянно | постоянно |
| 2 | Постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта | уведомление об отказе на официальном бланке администрации с указанием оснований для отказа | отрицательный | письменная | нет | заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении | постоянно | постоянно |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | Срок исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
|
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 1 | Прием заявления от заявителя и регистрация его в общем отделе Администрации; | Прием заявления, поступившего в Администрацию от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Администрацию заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя; | | 15 минут | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | | Приложение № 1 к технологической схеме | |
|
|
|
|
| 2. | Рассмотрение заявления Главой муниципального образования и заместителем Главы администрации муниципального образования, контролирующим и координирующим деятельность Отдела | | Глава муниципального образования рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление и представленные документы заместителю Главы администрации муниципального образования, контролирующему и координирующему деятельность Отдела.  Заместитель Главы администрации муниципального образования, контролирующему и координирующему деятельность Отдела, рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Отдел для работы | | 2 рабочих дня | | Глава муниципального образования  Заместитель Главы администрации муниципального образования | | 1 Документационное обеспечение | | - | |
| 3 | Рассмотрение заявления в Отделе | | Заведующий Отделом в течение рабочего дня поступления заявления определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению;  Специалист Отдела проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, проверяет соответствие представленных документов, выявляет недостатки, их отсутствия или возникновения сомнений в достоверности представленных данных | | 2 рабочих дня | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | Документационное обеспечение | | - | |
|  | |  | |
| 4 | Формирование и направление межведомственных запросов | | - Подготовка и направление межведомственных запросов  Формирование полного пакета документов | | 6 рабочих дней | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | Документационное обеспечение;  наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | | - | |
| 5 | Организация и проведение публичных слушаний | | Заявление с полным пакетом документов передается в комиссию по землепользованию и застройке Андрюковского сельского поселения (далее Комиссия). Комиссия на очередном заседании рассматривает поступившее заявление. На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит заключение. Специалист Отдела с учетом заключения готовит проект постановления Администрации о проведении публичных слушаний, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. | | 40 дней | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | Документационное обеспечение;  наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | | - | |
| 6 | Издание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | | Основанием для начала административной процедуры является подготовленное Комиссией заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в газете «Предгорье» и размещенное в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.  Секретарь Комиссии на основании заключения готовит рекомендации о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Специалист Отдела с учетом рекомендаций готовит проект постановления, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.  Постановление подписывает заместитель Главы Администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела. | | 10 рабочих дней | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | Документационное обеспечение;  наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | |  | |

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на приём в орган | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |  |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| **Наименование подуслуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** | | | | | |  |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг;  -  личный прием заявителя. |  |