**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРЬЕВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2015№ 112

**с. Новоегорьевское**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Егорьевский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

* 1. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Егорьевского района Алтайского края, и разместить на официальном сайте администрации Егорьевского района Алтайского края.
  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района М.В. Нуйкин

# Приложение к постановлению администрации Егорьевского района Алтайского края от 24.07.2015 № 112

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности администрация Егорьевского района Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

**1.2. Описание заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель), заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо их уполномоченным представителям.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» осуществляется осуществляется администрацией Егорьевского района Алтайского края.

Непосредственно муниципальную услугу оказывает структурное подразделение администрации района - отдел архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края

**2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Егорьевского района Алтайского края [http://www.egadmin.ucoz.ru](http://www.egadmin.ucoz.ru/), на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Егорьевского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте администрации Егорьевского района Алтайского края [http://www.egadmin.ucoz.ru](http://www.egadmin.ucoz.ru/), на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации Егорьевского района Алтайского края и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Егорьевского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы размещены на информационном стенде администрации Егорьевского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в администрацию Егорьевского района Алтайского края письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + 1. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
    2. отказ в предоставлении разрешения на на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 45 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

* + 1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.**

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Егорьевского района Алтайского края заявление в письменной форме о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление), представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Егорьевского района Алтайского края и Многофункциональным центром, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.7.2. В рамках межведомственного взаимодействия отдел архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края запрашивает в:

– Управлении Росреестра по Алтайскому краю - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

– органах Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

– Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю» - кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений;

– ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю – справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

– Главное управление имущественных отношений Алтайского края - сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 2.7.2. документы в отдел архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края.

2.7.3. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2. Административного регламента, обязаны направить в администрацию Егорьевского района Алтайского края запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

**2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.**

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.**

**2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.**

Запрещается 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 муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Егорьевского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в выдаче результата предоставления муниципальной услуги не установлены.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации Егорьевского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах администрации Егорьевского района Алтайского края размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

* + 1. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя в | | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 2015 г. | 2016 г. |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 85-90% | 90-95% | 95-100% |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 85-90% | 90-95% | 95-100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 85-90% | 90-95% | 95-100% |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 85-90% | 90-95% | 95-100% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 90-95% | 95-100% | 100% |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% | 95-100% | 100% |

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.19.1. Администрация Егорьевского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте администрации Егорьевского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация Егорьевского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте администрации Егорьевского района Алтайского края, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

**3.1. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

3) организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии;

4) принятие главой администрации района решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Егорьевского района Алтайского края с заявлением для получения муниципальной услуги, либо направление заявления в администрацию Егорьевского района Алтайского края с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом управления делами администрации Егорьевского района Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.2.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист управления делами администрации Егорьевского района Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Егорьевского района Алтайского края. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), и передает в администрацию Егорьевского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист управления делами администрации Егорьевского района Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.2.4. После регистрации заявления специалист управления делами администрации Егорьевского района Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), главе администрации района. Глава администрации района передает их с резолюцией заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края в день регистрации заявления для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.2.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Егорьевского района Алтайского края на личном приеме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в администрацию Егорьевского района Алтайского края заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления, документов предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в администрацию Егорьевского района Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

* + 1. При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), передача их с резолюцией заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию Егорьевского района Алтайского края заявления.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является зарегистрированное заявление и передача его с резолюцией заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края.

* + 1. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) проверяет их комплектность, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.
    2. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края через специалиста, ответственного за работу в СИР, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края организует проведение публичных слушаний в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным уставом муниципального образования Егорьевский район Алтайского края и (или) решением представительного органа местного самоуправления с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 7 дней.

**3.4 Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии**

3.4.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 земельного участка или объекта капитального строительства 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 выдача разрешения на 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.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Егорьевский район Алтайского края в сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

3.4.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу 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 их главе администрации района.

На основании указанных рекомендаций, глава администрации района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Егорьевский район Алтайского края в сети «Интернет».

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 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 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 публичных слушаний.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации района рекомендаций комиссии с учетом результатов публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление главе администрации района подготовленного заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края и согласованный юридическим отделом администрации района проект постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2. На основании указанных в пункте 3.4.2. Административного регламента рекомендаций рекомендаций комиссии, глава администрации в течение 5-ти дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации района.

* + 1. Информирование и предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1 Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия указанного в пункта 2.4. Административного регламента решения предоставляет или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие указанного решения.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в электронной форме по адресу электронной почты или по телефонам, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При предоставлении результата оказания муниципальной услуги заявитель расписывается в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом предоставление результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр администрация Егорьевского района Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1. Административного регламента, направляет решение о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации Егорьевского района Алтайского края).

3.5.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией Егорьевского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Егорьевского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации Егорьевского района Алтайского края, заведующим отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края.**

**4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.**

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации Егорьевского района Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4. Ответственность муниципальных служащих администрации Егорьевского района Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации Егорьевского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Егорьевского района Алтайского края предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы администрации Егорьевского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации Егорьевского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

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

2) фамилию, имя, отчество (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.

**5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Егорьевского района Алтайского края, должностного лица администрации Егорьевского района Алтайского края в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Егорьевского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

* + 1. отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:**

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.11. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. 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

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

Информация

об администрации Егорьевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Егорьевского района Алтайского края. |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава администрации Егорьевского района Алтайского края, Нуйкин Максим Валерьевич. |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края. |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрацией Егорьевского района Алтайского края, Кислякова Оксана Николаевна. |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658280, Алтайский край, Егорьевский район, село Новоегорьевское, улица Машинцева, 15, кабинет № 4. |
| График работы (приема заявителей) | 8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни. |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (385-60) 2-22-36;  egadmin@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [http://www.egadmin.ucoz.ru](http://www.egadmin.ucoz.ru/) |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru/);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/](http://www.22.gosuslugi.ru/)

Приложение 2

к Административному регламенту

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

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8(3852)359804  График работы пн., вт., ср., чт., 8.00-17.00, пт., 8.00-16.00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни. | 656002, г. Барнаул, улица Советская, 16. | 22[upr@rosreestr.ru](mailto:upr@rosreestr.ru). |
| Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю» | 8(3852) 357878, 357845  График работы: пн.,вт., ср., чт., 08.00 - 17.00, пт – 08.00 - 15.45  обед 12.00 до 12.45 | 656037, г. Барнаул,  улица Северо-Западная, 4 | fgu22@u22.rosreestr.ru |
| Барнаульский отдел филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | 8(3852) 624025, 624043  График работы:  пн., вт., ср., чт., 8.30 - 17.30,  пт., 8.30 - 16.30, суб.., 09.00 – 13.00  обед с 13.12 - 14.00 | 656015, г. Барнаул, улица Деповская, 7 | barnaul@altbti.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

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

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Бийский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3854) 40-40-85 |
| Благовещенский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97 |
| График работы | пн. - пт.: 8.00 - 18.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38564) 23-9-65 |

|  |  |
| --- | --- |
| Филиал по Ленинскому району г. Барнаула МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, 32 А, конт. Тел. (83852)43-46-06 |
| График работы | Пн-пт: 8.00 – 17.00 Сб-вс: выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3854) 40-40-85 |
| Новоалтайский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6, конт. Тел. (38532) 42-3-41 |
| График работы | Пн-Пт: 8.00-17.00, Сб, Вс: выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38564) 23-9-65 |
| Рубцовский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658224, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64, конт. Тел.(38557) 41-49-5 |
| График работы | Пн-пт: 8.00 – 17.00 Сб-вс: выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3854) 40-40-85 |
| Поспелихинский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659700, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 5 |
| График работы | Пн-Пт: 8.00-17.00, Сб, Вс: выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38564) 23-9-65 |

Приложение 4

к Административному регламенту

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

**Блок-схема последовательности административных процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления в администрации Егорьевского района Алтайского края | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | | | |

Приложение 5

к Административному регламенту

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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Егорьевского района Алтайского края. | Адрес:658280, Алтайский край, Егорьевский район, село Новоегорьевское, улица Машинцева, 15, egadmin@mail.ru  8 (385-60) 22-4-01- приемная,  8 (385-60) 22-3-71 — глава администрации района Нуйкин Максим Валерьевич |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации района | Адрес:658280, Алтайский край, Егорьевский район, село Новоегорьевское, улица Машинцева, 15, кабинет № 4, [egadmin@mail.ru](mailto:egadmin@mail.ru)  8 (385-60) 22-2-36 — заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации района Кислякова Оксана Николаевна |

Приложение 6

к Административному регламенту

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(сведения о заявителе)\*

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

(указываются предельные параметры разрешенного строительства,

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

реконструкции объектов капитального строительства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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

(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства с

указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

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

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)