|  |  |
| --- | --- |
|  | 9338928E |
| Газета Администрации сельского поселения Черновка  муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области | **№ 55**  ***12 ноября* *2019 года*** |

**ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ**

**Прокуратура Кинель-Черкасского района в целях защиты прав инвалидов и других льготополучателей добивается организации бесплатного проезда по территории Кинель-Черкасского района.**

Прокуратурой Кинель-Черкасского района проверка исполнения законодательства, регулирующего порядок осуществления пассажирских перевозок.

Постановлением Правительства Самарской области от 02.02.2005 №15 «Об организации перевозок по муниципальным маршрутам в Самарской области для отдельных категорий граждан» гарантировано право бесплатного проезда внутримуниципальным транспортом.

Постановлением Правительства Самарской области от 17.05.2017 № 321 установлено более 60 поездок в месяц по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на транспорте общего пользования отдельным категориям граждан с использованием социальной карты жителя Самарской области.

Проверкой установлено, что на территории муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области не установлены муниципальные маршруты регулярных перевозок для осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам. По указанной причине также отсутствуют транспортные средства с устройствами считывания (валидаторами), позволяющими осуществлять перевозки по регулирующим тарифам с использованием социальной карты жителя Самарской области.

В связи с этим, прокуратурой района главе муниципального района внесено представление об устранении нарушений требований федерального законодательства, регламентирующего оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

В настоящее время представление находится на стадии рассмотрения.

06.11.2019

**Прокуратура Кинель-Черкасского района в целях защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей добивается предоставление муниципальных услуг в электронной форме.**

Прокуратурой Кинель-Черкасского района Самарской области проведена проверка исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрации сельского поселения Александровка.

В соответствии со ст. 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», одним из основным принципом предоставления государственной и муниципальной услуги является возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Проведенной проверкой установлено, что администрацией сельского поселения Александровка, услуги в электронной форме затрагивающие права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не предоставляются, о предоставляемых услугах в электронной форме не информируются.

Так в нарушение Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей отсутствует возможность обратится за муниципальной услугой в электронной форме, что в свою очередь не допустимо.

По данному факту главе сельского поселения Александровка ранее внесено представление с требованием устранить выявленные нарушения, которые до настоящего временя не устранены.

В связи с этим, прокуратурой района в Кинель-Черкасский районный суд направлено административное исковое заявление с целью обязать администрацию сельского поселения Александровка обеспечить предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

Аналогичные нарушения выявлены в 11 сельских поселениях Кинель-Черкасского района.

Исковые заявления рассмотрены и удовлетворены.

08.11.2019

**ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ**

***Сегодня была на родительском собрании в школе, где учится мой сын. Классный руководитель сообщила, что со следующего года дети обязаны ходить в школьной форме. Законно ли заставлять детей носить форму?***

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрено, что организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе устанавливать требования к одежде обучающихся.

***Кто выбирает форму и стиль одежды?***

Обязательность ношения школьной формы, а также требования к ее общему виду, цвету, фасону, правила ее ношения, устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации.

При принятии такого локального правового акта обязательным является учет мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при его наличии).

Таким образом, если в школе утверждены требования к школьной одежде (школьной форме), то их соблюдение для обучающихся является обязательным. При этом родители (законные представители) обучающихся вправе вносить предложения относительно выбора цветовой гаммы одежды, ее цвета и фасона, закупки школьной формы определенных марок и производителей.

***Существуют какие-нибудь обязательные требования, которые должны соблюдаться при выборе формы?***

Примерные требования к одежде обучающихся отражены в письме Минобрнауки России от 28.03.2013 № ДЛ-65/08.

Кроме того, следует отметить, что школьная форма должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека. СанПин 2.4.7/1.1.1286-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 апреля 2003 г. № 51.

07.11.2019

***Являюсь депутатом представительного органа сельского поселения. Недавно приобрел машину, обязан ли я отчитаться об этом.***

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предусмотрена обязанность лица, замещающего муниципальную должность депутата представительного органа сельского поселения и осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи им вакантного депутатского мандата или прекращения осуществления ими полномочий на постоянной основе, а также за каждый год, предшествующий году представления сведений, в случае совершения в течение отчетного периода сделок по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенных им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

В случае если в течение отчетного периода такие сделки не совершались, указанное лицо сообщает об этом высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

07.11.2019

***Какая ответственность предусмотрена за вандализм?***

На вопрос отвечает прокурор Кинель-Черкасского района Смирнов А.В.

Статьей 214 УК РФ предусмотрена ответственность за вандализм. Вандализм представляет собой порчу, осквернение зданий или иных сооружений, порчу имущества на общественном транспорте или в общественных местах.

Уголовная ответственность по данной статье наступает с 14 лет.

Предметом данного преступления выступают построенные людьми здания и сооружения, находящиеся в общественном, коллективном или индивидуальном пользовании (стадионы, мосты, заборы, здания, предназначенные для работы, проживания, обучения), любое имущество в общественном транспорте или в иных общественных местах (сиденья, стекла, вагоны, скульптурные композиции, стены помещений клубов, парков, аттракционов).

Осквернение выражается в нанесении непристойных рисунков, нецензурных слов, наклеивании плакатов, репродукций, стихотворений аморального содержания, загрязнении зданий и сооружений красящими веществами, нечистотами, в повреждении памятников истории и культуры, в глумлении над общепринятыми духовными историческими ценностями.

Под порчей имущества понимается разрушение, уничтожение или повреждение имущества на общественном транспорте или в иных общественных местах, приведение в полную или частичную непригодность для общественного пользования в соответствии с его назначением.

Ответственность за данное преступление наступает с 14 летнего возраста.

Санкция статьи предусматривает наказание в виде штрафа в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев.

Вандализм, совершенный группой лиц, а равно по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы наказываются ограничением свободы на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Хотелось бы отметить, что вандализм, сопряженный с умышленным уничтожением или повреждением имущества в крупном размере или со значительным ущербом, квалифицируется по совокупности со статьей 167 УК РФ (Умышленные уничтожение или повреждение имущества).

31.10.2019



**АНОНС**

**06 ноября 2019**

**Прямая линия об электронных услугах Росреестра**

Тринадцатого ноября с 10.30 до 11.30 Управление Росреестра по Самарской области проведет «прямую линию» на тему предоставления услуг Росреестра в электронном виде.

- Как можно подать документы в электронном виде на регистрацию недвижимости?

- Какие преимущества появляются у заявителя при подаче документов на регистрацию недвижимости в электронном виде?

- В каких случаях за регистрацией недвижимости обязан обратиться орган местного самоуправления, а не гражданин?

Задавайте вопросы начальнику отдела регистрации недвижимости в электронном виде **Дмитрию Евгеньевичу Кожевникову** по телефону (846) 33-22-555.

**Контакты для СМИ:**

Ольга Никитина, помощник руководителя Управления Росреестра

(846) 33-22-555, 8 927 690 73 51, [pr.samara@mail.ru](mailto:pr.samara@mail.ru)

**ПРЕСС-РЕЛИЗ**

**06 ноября 2019**

**В Самарской области появились электронные закладные**

За 9 месяцев 2019 года в Самарской области зарегистрировано почти 39,5 тысяч записей об ипотеке. Из них 26 тысяч – это регистрация ипотеки на жилые помещения. Как правило, именно на такие объекты оформляется закладная. С первого июля 2018 года стало возможным оформить закладную как в бумажном, так и в электронном виде. Первые заявления на оформление электронных закладных в Самарской области - как и во многих других регионах России - начали поступать осенью этого года. С середины октября и по состоянию на 31 октября в нашем регионе их поступило уже 188. А это значит, что сделан еще один шаг к переводу рынка ипотеки в электронный вид. По словам начальника отдела регистрации ипотеки Управления Росреестра по Самарской области **Аделаиды Гук**, электронное взаимодействие с кредитными организациями обеспечивает сохранность закладной, повышает безопасность сделок с недвижимостью, сокращает сроки оформления ипотеки, а также минимизирует временные и материальные издержки.

Форму электронной закладной можно заполнить на портале Госуслуг и на официальном сайте Росреестра. В документе необходимо поставить электронные подписи залогодателя и залогодержателя. Закладная должна содержать сведения о залогодателе, первоначальном залогодержателе и о заемщике по кредиту, информацию о дате и месте заключения договора, сумме кредита и сроке ее уплаты, а также описание ипотечного имущества и его оценку. Стоит отметить, что аналогичные данные вносились и в документарную закладную.

Заявление об оформлении электронной закладной направляется в орган регистрации прав – Управление Росреестра по Самарской области – который вносит сведения об электронной закладной в регистрационную запись об ипотеке. После чего ведомство передает электронную закладную в депозитарий, указанный в данной электронной закладной. «Депозитарий – это профессиональный участник рынка ценных бумаг, который официально зарегистрирован, осуществляет хранение ценных бумаг и фиксирует их движение, в частности по учету перехода прав собственности на них», - поясняет Аделаида Гук.

При погашении регистрационной записи об ипотеке обращение об аннулировании электронной закладной не потребуется. «Управление Росреестра самостоятельно направит в депозитарий уведомление о погашении записи об ипотеке, и это будет являться основанием для прекращения хранения электронной закладной и учета прав на такую закладную», - подчеркивает эксперт.

**Контакты для СМИ:**

Ольга Никитина, помощник руководителя Управления Росреестра

(846) 33-22-555, 8 927 690 73 51, [pr.samara@mail.ru](mailto:pr.samara@mail.ru)

**АНОНС**

**11 ноября 2019**

**Прямая линия о получении сведений**

**из Единого государственного реестра недвижимости**

20 ноября с 10.30 до 11.30 Управление Росреестра по Самарской области проведет «прямую линию» на тему предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Чаще всего сведения из ЕГРН важно узнать покупателям квартиры перед сделкой, чтобы обезопасить себя от мошенников в сфере недвижимости.

- Какая информация содержится в выписках из ЕГРН и на что обратить внимание покупателям объекта недвижимости?

- Какой вид выписки заказать в вашем конкретном случае?

- Где заказать выписку из ЕГРН?

- Какие сроки оказания государственной услуги?

- Сколько стоит выписка и как можно сэкономить?

Задавайте вопросы начальнику отдела ведения Единого государственного реестра недвижимости **Екатерине Андреевне Трубиной** по телефону (846) 33-22-555.

**Контакты для СМИ:**

Ольга Никитина, помощник руководителя Управления Росреестра

(846) 33-22-555, 8 927 690 73 51, [pr.samara@mail.ru](mailto:pr.samara@mail.ru)

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации сельского поселения Черновка

от 12.11.2019 года № 84

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003, постановлением местной администрации об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом сельского поселения Черновка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Черновские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Черновка в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения Черновка, А.Е. Казаев**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к проекту постановления Администрации

сельского поселения Черновка

Кинель-Черкасского района

Самарской области

от 12.11.2019 № 84

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее -Административный регламент) разработан соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее -заявители), индивидуальные предприниматели - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Черновка (далее – Администрация), муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446329, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Черновка, ул. Школьная, 30.

График работы (время местное):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 15.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84660) 2-66-43.

Адрес электронной почты: adm.s.p.chernowka@yandex.ru.

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446350, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 73.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник - суббота – с 8.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ:8(84660) 4-09-32.

Адрес электронной почты МФЦ:[mfc\_kch@mail.ru](mailto:mfc_kch@mail.ru).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

* на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации): http://chernovka.kinel-cherkassy.ru/.
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru);
* в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области)-http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;
* по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.](http://www.mfc63.)rf.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

* индивидуальное личное консультирование;
* индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное информирование;
* публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
* извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
* исчерпывающий перечень органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
* последовательность обращения в органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* схема размещения должностных лиц Администрации, режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
* извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды должны быть изготовлены из прочного материала и быть оборудованы карманами формата А4. Информационный стенд должен иметь наименование «Информация о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности». Информационные стенды могут быть в виде настенных, напольных или наземных конструкций.

1.4.13. На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
* информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

* полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* место получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливается интернет-киоск, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на инфекционном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет - киоска.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее- разрешение на условно разрешенный вид)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Черновка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельского поселения Черновка является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о предоставлении разрешение на условно разрешенный видили постановление об отказе в предоставлении разрешение на условно разрешенный вид.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Комиссия) через Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=22258CA1744031C22C4550E3C67AEF6F0EB0BCE5D461E67E7B644ACC72214EE522D67C00D5A34E06B0133A8D0EF610942CBAE9EF418F65138DCA3C73G1F5M) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства(далее - заявление) по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются составленные в произвольной форме ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка, объектов капитального строительства и пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит:

обоснование целесообразности и необходимости предоставления разрешения на отклонение;

сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке (назначение, общая площадь, площадь застройки, количество этажей, в том числе подземных, высота, вместимость и т.д.);

Заявителем могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид.

Заявитель при подаче заявления 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) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

1. градостроительный план земельного участка;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

6) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования режимами спользования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятнико вистории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия.

2.7. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

*а) 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;*

*б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных* [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=AF3581FC2D8EB4CB9C49FEBD2A87781CA0BE4BF487A47B4DE929D7B786040E45E62AABC1F606892DE6A45EB8F1597FE902AB560BE01A8B13h779E) *Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный* [частью 6](consultantplus://offline/ref=AF3581FC2D8EB4CB9C49FEBD2A87781CA0BE4BF487A47B4DE929D7B786040E45E62AABC4F50DDD7DA2FA07E8BD1272EE14B7560ChF77E) *статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в по собственной инициативе;*

*в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в* [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=AF3581FC2D8EB4CB9C49FEBD2A87781CA0BE4BF487A47B4DE929D7B786040E45E62AABC1F6068929E0A45EB8F1597FE902AB560BE01A8B13h779E) *Федерального закона № 210-ФЗ;*

*г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:*

*а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;*

*б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;*

*в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;*

*г)* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение в орган местного самоуправления, неуполномоченный на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) непредставление документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте;

1. наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, непозволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;
2. текст заявления неподдается прочтению;
3. отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;
4. заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

1. несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5A3E64ACB9D81E7E37D4DE8B647467B26C26F8687DB7308FD1CFC5ABC7I2NCF) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
2. несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5A3E64ACB9D81E7E37D4DE8B647467B26F20F16B7FBE308FD1CFC5ABC7I2NCF) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов;

4) наличие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=1ACD0DDDA99935416380A97DB2E57A927D9C93A91B7CBF635D8229F89D3C997451A9DB1B467BoFnBI) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

5) с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка и (или) расположенного на нем объекта капитального строительства;

6) Предоставление разрешения на условно разрешенный видбудет нарушать требования федерального законодательства Российский Федерации и законодательства Самарской области.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный видили об отказе в предоставлении такого разрешения принимает Глава Кинель-Черкасского района (далее – Глава) на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

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

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Комиссию.

При поступлении в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Места ожидания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.12 настоящего Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомления) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в Администрацию запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.20. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

**III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
* прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
* прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, выдача (направление) заявителю документов;
* рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный видлибо отказе в предоставлении такого решения по результатам проведения публичных слушаний.

**Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с подпунктом 2.6 в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – Комиссия).

3.2.1. Секретарь Комиссии:

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1;

в течении одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление заявления в Комиссию.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Администрации в течении пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.3.2, осуществляет подготовку проекта Постановления Главы сельского поселения о назначении публичных слушаний.

Постановление Главы сельского поселения о назначении публичных слушаний опубликовывается в газете «Черновские вести» и размещается на официальном сайте Администрации.

3.3.4. Специалист Администрации не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание Постановления Главы сельского поселения о назначении публичных слушаний.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний – не более 15 дней со дня поступления заявления в Комиссию.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид является назначение публичных слушаний.

3.4.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте Администрации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид 25дней.

3.5. Издание муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, и выдача его копии заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид строительства является поступление Главе сельского поселения рекомендаций Комиссии.

3.5.2. Специалист Администрации на основании рекомендаций комиссии и Устава сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области осуществляет подготовку Постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении на условно разрешенный вид подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской.

3.5.3. Специалист Администрации регистрирует Постановление главы сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в журнале регистрации муниципальных актов отдела о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (приложение 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.5.4. Результатом административной процедуры по изданию муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид и выдаче его копии заявителю является издание муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид и выдача его копии заявителю.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид и выдаче его копии заявителю – семь дней.

**Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям [пункта 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в [пункте 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8](#bookmark4) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

* 1. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.
  2. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.
  3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ**

3.11. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в [пункте 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.13. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области "Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС СО МФЦ).

3.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.15. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО МФЦ, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

* 1. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.
  2. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

* 1. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном [пунктами 3.4,](#bookmark5) [3.6](#bookmark6) - [3.8](#bookmark7) Административного регламента.
  2. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
  3. Результатом административной процедуры является доставка в Комиссию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.22. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, сопроводительный реестрМФЦ о приеме документов, выданная заявителю, сопроводительный реестр Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и Администрации определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.23. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#bookmark3) настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении Администрации.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.25. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.26. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5A3E64ACB9D81E7E37D4DE8B647467B26C24F8697DBF308FD1CFC5ABC7I2NCF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.27. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.28. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.29. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.6](#bookmark3)настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

3.30. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляет Глава сельского поселения Черновка.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.6. Заявители для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты муниципального района Кинель-Черкасский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителем может быть адресована Главе Кинель-Черкасского района.

5.6. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием интернет - сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрацияпринимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях:

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

В Комиссию о подготовке проекта правил землепользования и застройки

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

*(наименование муниципального образования)*

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

*для юридических лиц:наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) *(указать нужное)*:«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства)* в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) *(указать нужное)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается кадастровый номер земельного участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства (при наличии), место положения земельного участка или объекта капитального строительства*), расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки)*

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приёме (*указать нужное*).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

Отказ в приёме заявления и документов

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Издание муниципального-правового акта о предоставлении разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и выдача его копии заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Черновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - для заявителя - юридического лица,

фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по следующему основанию (основаниям):

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

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава сельского поселения Черновка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, инициалы)

М

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ЖУРНАЛ

Регистрации муниципального правового акта Администрации сельского поселения Черновка Кинель-Черкасского района о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата заявления | Реквизиты муниципального-правового акта | ФИО заявителя, наименование юридического лица | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации сельского поселения Черновка

от 12.11.2019 года № 85

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением местной администрации об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом сельского поселения Черновка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Черновские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Черновка в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения Черновка, А.Е. Казаев**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

сельского поселения Черновка

Кинель-Черкасского района

Самарской области

от 12.11.2019 № 85

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее -Административный регламент) разработан соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), индивидуальные предприниматели - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – Администрация) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446329, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Черновка, ул. Школьная, 30:

График работы (время местное):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 15.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84660) 2-66-43.

Адрес электронной почты: adm.s.p.chernowka@yandex.ru.

1.4.2 Местонахождение МФЦ: Самарская область Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 73

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда,четверг, пятница с 8.00 до 17.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны МФЦ: 88466046422; 88466040932.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc\_kch@mail.ru](mailto:mfc_kch@mail.ru)

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

* на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации): http://chernovka.kinel-cherkassy.ru/;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru);
* в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области)-http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;
* по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

1.4.4. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

* индивидуальное личное консультирование;
* индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное информирование;
* публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материаловна официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
* извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
* исчерпывающий перечень органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
* последовательность обращения в органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* схема размещения должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
* извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды должны быть изготовлены из прочного материала и быть оборудованы карманами формата А4. Информационный стенд должен иметь наименование «Информация о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности». Информационные стенды могут быть в виде настенных, напольных или наземных конструкций.

1.4.13. На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
* информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

* полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* место получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливается интернет-киоск, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на инфекционном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет - киоска.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее- разрешение на отклонение)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Черновка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельского поселения Черновка является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о предоставлении разрешения на отклонение или постановление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Комиссия) через Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=22258CA1744031C22C4550E3C67AEF6F0EB0BCE5D461E67E7B644ACC72214EE522D67C00D5A34E06B0133A8D0EF610942CBAE9EF418F65138DCA3C73G1F5M) о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства(далее - заявление) по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются составленные в произвольной форме ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка, объектов капитального строительства и пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит:

обоснование целесообразности и необходимости предоставления разрешения на отклонение;

сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке (назначение, общая площадь, площадь застройки, количество этажей, в том числе подземных, высота, вместимость и т.д.);

Заявителем могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на отклонение.

Заявитель при подаче заявления 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) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

1. градостроительный план земельного участка;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

6) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия.

2.7. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

*а) 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;*

*б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных* [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=AF3581FC2D8EB4CB9C49FEBD2A87781CA0BE4BF487A47B4DE929D7B786040E45E62AABC1F606892DE6A45EB8F1597FE902AB560BE01A8B13h779E) *Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный* [частью 6](consultantplus://offline/ref=AF3581FC2D8EB4CB9C49FEBD2A87781CA0BE4BF487A47B4DE929D7B786040E45E62AABC4F50DDD7DA2FA07E8BD1272EE14B7560ChF77E) *статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в по собственной инициативе;*

*в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в* [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=AF3581FC2D8EB4CB9C49FEBD2A87781CA0BE4BF487A47B4DE929D7B786040E45E62AABC1F6068929E0A45EB8F1597FE902AB560BE01A8B13h779E) *Федерального закона № 210-ФЗ;*

*г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:*

*а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;*

*б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;*

*в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;*

*г)* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участкаилиобъекта капитального строительства;

2) непредставление документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

* 1. текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано не уполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

* 1. несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5A3E64ACB9D81E7E37D4DE8B647467B26C26F8687DB7308FD1CFC5ABC7I2NCF) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
  2. несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5A3E64ACB9D81E7E37D4DE8B647467B26F20F16B7FBE308FD1CFC5ABC7I2NCF) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов;

4) наличие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=1ACD0DDDA99935416380A97DB2E57A927D9C93A91B7CBF635D8229F89D3C997451A9DB1B467BoFnBI) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

5) с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка и (или) расположенного на нем объекта капитального строительства;

6) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства будет нарушать требования федерального законодательства Российский Федерации и законодательства Самарской области.

Решение о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает Глава сельского поселения Черновка (далее – Глава) на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или попочте, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Комиссию.

При поступлении в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Места ожидания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.12 настоящего Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомления) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.4 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в Администрацию, запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.20. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

**III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
* прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
* прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение, выдача (направление) заявителю документов;
* рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение либо отказе в предоставлении такого решения по результатам проведения публичных слушаний.

**Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с подпунктом 2.6 в Комиссию о подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – комиссия).

3.2.1. Секретарь комиссии:

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1;

в течении одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление заявления в комиссию.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист администрации сельского поселения в течении пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.3.2, осуществляет подготовку проекта Постановления Главы сельского поселения о назначении публичных слушаний.

Постановление Главы сельского поселения о назначении публичных слушаний опубликовывается в газете «Ерзовские ведомости» и размещается на официальном сайте Администрации.

3.3.4. Специалист Администрации не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание Постановления Главы сельского поселения о назначении публичных слушаний.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний – не более 15 дней со дня поступления заявления в комиссию.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является назначение публичных слушаний.

3.4.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте Администрации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации комиссии).

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является подготовка рекомендаций комиссии.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 25 дней.

3.5. Издание муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и выдача его копии заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является поступление Главе сельского поселения Черновка рекомендаций комиссии.

3.5.2. Специалист Администрации на основании рекомендаций комиссии и Устава сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области осуществляет подготовку Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской.

3.5.3. Специалист Администрации регистрирует Постановление Главы сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в журнале регистрации муниципальных актов отдела о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.5.4. Результатом административной процедуры по изданию муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и выдаче его копии заявителю является издание муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и выдача его копии заявителю.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и выдаче его копии заявителю – семь дней.

**Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям [пункта 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в [пункте 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8](#bookmark4) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

3.8.Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.10. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ**

3.11. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в [пункте 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.13. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области "Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС СО МФЦ).

3.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.15. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#bookmark2)настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО МФЦ, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

3.18. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19 Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном [пунктами 3.4,](#bookmark5) [3.6](#bookmark6) - [3.8](#bookmark7) Административного регламента.

3.20.. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.21. Результатом административной процедуры является доставка в Комиссию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.22. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, сопроводительный реестр МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, сопроводительный реестр Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и Администрации определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.23. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#bookmark3) настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении Администрации.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.25. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.26. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5A3E64ACB9D81E7E37D4DE8B647467B26C24F8697DBF308FD1CFC5ABC7I2NCF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.27. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.28. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.29. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.6](#bookmark3)настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

3.30. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляет Глава сельского поселения Черновка.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.6. Заявители для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты муниципального района Кинель-Черкасский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителем может быть адресована Главе сельского поселения Черновка.

5.6. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием интернет - сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях:

5.13. 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: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В Комиссию о подготовке проекта правил землепользования и застройки

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

*(наименование муниципального образования)*

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

*для юридических лиц:наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – предельные параметры) для земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается кадастровый номер и адрес земельного участка)*.

Размеры земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка,

конфигурация земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является неблагоприятной для застройки:

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

*(приводится обоснование неблагоприятности соответствующей конфигурации)*

инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными для застройки:

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

*(приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)*

*(из вышеперечисленного указывается нужное в обоснование неблагоприятных условий для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

При осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на указанном земельном участке обязуюсь соблюдать следующие предельные параметры:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Планируемые к соблюдению значения (планируемое отклонение) |
|  |  |
|  |  |

*(указываются все параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанные градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, а также планируемые к соблюдению заявителем их предельные значения)*

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний путём перечисления средств в местный бюджет.

Прошу предоставить мне разрешение на отклонение от предельных параметров или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приёме (*указать нужное*).

В случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров гарантирую, что отклонение будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Отказ в приёме заявления и документов

Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Издание муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и выдача его копии заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

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

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Черновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - для заявителя - юридического лица,

фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения наотклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по следующему основанию (основаниям):

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

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава сельского поселения Черновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ЖУРНАЛ

Регистрации муниципального правового акта Администрации

сельского поселения Черновка Кинель-Черкасского района о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ и дата заявления** | **Реквизиты муниципального правового акта** | **ФИО заявителя, наименование юридического лица** | **Контактные данные** | **Дата, подпись заявителя** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Геморрагическая лихорадка**

**Геморрагическая лихорадка с почечным синдромом (ГЛПС)**

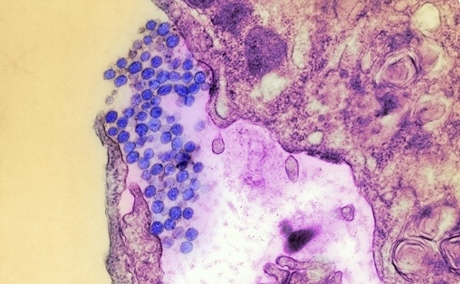
Геморрагическая лихорадка с почечным синдромом (ГЛПС) – вирусное зоонозное (источник инфекции - животное) заболевание, распространенное на определенных территориях, характеризующееся острым началом, поражением сосудов, развитием геморрагического синдрома, нарушениями гемодинамики и тяжелым поражением почек с возможным появлением острой почечной недостаточности.

ГЛПС выходит на первое место среди других природно-очаговых заболеваний. Заболеваемость различна – в среднем по России заболеваемость ГЛПС довольно сильно колеблется по годам - от 1,9 до 14,1 на 100тыс. населения. В России природными очагами ГЛПС являются Башкирия, Татарстан, Удмуртия, Самарская область, Ульяновская область. В мире ГЛПС также достаточно широко распространена – это скандинавские страны (Швеция, например), Болгария, Чехия, Франция, а также Китай, Корея Северная и Южная.

Этой проблеме должно быть уделено особое внимание, прежде всего, из-за тяжелого течения с возможностью развития инфекционно-токсического шока, острой почечной недостаточности с летальным исходом. Летальность при ГЛПС в среднем по стране от 1 до 8%.

**Характеристика возбудителя геморрагической лихорадки с почечным синдромом**

Возбудитель ГЛПС – вирус, был выделен южнокорейским ученым H.W.Lee из легких грызуна. Вирус получил название Hantaan (по названию реки Хантаан, протекающей на Корейском полуострове). Позднее такие вирусы обнаруживались во многих странах - в Финляндии, США, России, КНР и в других. Возбудитель ГЛПС отнесен к семейству буньявирусов (Bunyaviridae) и выделен в отдельный род, который включает несколько сероваров: вирус Puumala, циркулирующий в Европе (эпидемическая нефропатия), вирус Dubrava (на Балканах) и вирус Seul (распространен на всех континентах). Это РНК-содержащие вирусы до 110 нм в размерах, погибают при температуре 50°С в течение 30 минут, а при 0-4°С (температура бытового холодильника) сохраняются 12 ч.



*Вирус Хантаан - возбудитель ГЛПС*

*Особенность вируса Хантаан: склонность поражать эндотелий (внутреннюю оболочку) кровеносных сосудов.*

**Существуют два типа вируса ГЛПС:**  
1 тип – восточный (распространен на Дальнем Востоке), резервуар – полевая мышь. Вирус высокоизменчив, способен вызывать тяжелые формы инфекции с летальностью до 10-20%.  
2 тип – западный (циркулирует на Европейской части России), резервуар – рыжая полевка. Вызывает более легкие формы болезни с летальностью не более 2%.

**Причины распространения ГЛПС**

Источник инфекции (Европа) – лесные мышевидные грызуны (рыжая и красная полевка), а на Дальнем Востоке – манчжурская полевая мышь.



*Рыжая полевка - переноссчик ГЛПС*

Природный очаг – ореал распространения грызунов (в умеренных климатических формациях, горных ландшафтах, низменных лесостепных зонах, предгорных долинах, речных долинах).

**Пути заражения:**воздушно-пылевой (вдыхание вируса с высушенными испражнениями грызунов); фекально-оральный (употребление в пищу продуктов, загрязненных экскрементами грызунов); контактный (соприкосновение поврежденных кожных покровов с объектами внешней среды, загрязненной выделениями грызунов, такими как сено, хворост, солома, корма).

У человека абсолютная восприимчивость к возбудителю. В большинстве случаев характерна осеннее-зимняя сезонность.

**Типы заболеваемости:**  
1) лесной тип – заболевают при кратковременном посещении леса (сбор ягод, грибов и т.д.) – наиболее частый вариант;  
2) бытовой тип – дома в лесу, рядом с лесом, большее поражение детей и пожилых людей;  
3) производственный путь (буровые, нефтепроводы, работа в лесу);  
4) садово-огородный тип;  
5) лагерный тип (отдых в пионерских лагерях, домах отдыха);  
6) сельскохозяйственный тип – характерна осеннее-зимняя сезонность.

**Особенности распространения:**  
• Чаще поражаются лица молодого возраста (около 80%) 18-50 лет,  
• Чаще больные ГЛПС – это мужчины (до 90% заболевших),  
• ГЛПС дает спорадическую заболеваемость, но могут встречаться и вспышки: небольшие 10-20 человек, реже – 30-100 человек,

***После перенесенной инфекции формируется прочный иммунитет. Повторные заболевания у одного человека не встречаются.***

**Как развивается ГЛПС?**

Входные ворота инфекции – слизистая дыхательных путей и пищеварительной системы, где либо гибнет (при хорошем местном иммунитете) либо начинает размножаться вирус (что соответствует инкубационному периоду). Затем вирус попадает в кровь (виремия), что проявляется инфекционно-токсическим синдромом у больного (чаще этот период соответствует 4-5 дням болезни). Впоследствие он оседает на внутренней стенке сосудов (эндотелии), нарушая ее функцию, что проявляется у пациента геморрагическим синдромом. Выделяется вирус с мочой, поэтому поражаются и сосуды почек (воспаление и отек ткани почек), последующее развитие почечной недостаточности (затруднение выделения мочи). Именно тогда может наступить неблагоприятный исход. Этот период длится до 9 дня болезни. Затем происходит обратная динамика – рассасывание кровоизлияний, уменьшение почечного отека, постановление мочеиспускания (до 30 дня заболевания). Полное восстановление здоровья длятся до 1-3х лет.

**Симптомы ГЛПС**

Характерна цикличность заболевания!

1) инкубационный период – 7-46 дней (в среднем 12-18 дней),  
2) начальный (лихорадочный период) – 2-3 дня,  
3) олигоанурический период – с 3 дня болезни до 9-11 дня болезни,  
4) период ранней реконвалесценции (полиурический период – после 11го – до 30 дня болезни),  
5) поздняя реконвалесценция – после 30 дня болезни – до 1-3хлет.

Иногда начальному периоду предшествует**продромальный период**: вялость, повышение утомляемости, снижение работоспособности, боли в конечностях, першение в горле. Длительность не более 2-3 дней.

**Начальный период** характеризуется появлением головных болей, познабливания, ломоты в теле и конечностях, суставах, слабости.

Основной симптом начала ГЛПС – резкое повышение температуры тела, которая в первые 1-2 дня достигает высоких цифр - 39,5-40,5° С. Лихорадка может сохраняться от 2х до 12 дней, но чаще всего это 6 дней. Особенность – максимальный уровень не вечером (как обычно при ОРВИ), а в дневные и даже утренние часы. У больных сразу же нарастают и другие симптомы интоксикации – отсутствие аппетита, появляется жажда, пациенты заторможены, плохо спят. Головные боли разлитые, интенсивные, повышена чувствительность к световым раздражителям, боли при движении глазных яблок. У 20% нарушения зрения – «туман перед глазами». При осмотре больных появляется «синдром капюшона» (краниоцервикальный синдром): гиперемия лица, шеи, верхней части грудной клетки, одутловатость лица и шеи, инъекция сосудов склер и конъюктив (видно покраснение глазных яблок). Кожа сухая, горячая на ощупь, язык обложен белым налетом. Уже в этот период может возникнуть тяжесть или тупая боль в пояснице. При высокой лихорадке возможно развитие развитие инфекционно-токсической энцефалопатии (рвота, сильная головная боль, ригидность мышц затылка, симптомы Кернига, Брудзинского, потеря сознания), а также инфекционно-токсического шока (стремительное падение артериального давления, сначала учащение, а затем и урежение пульса).

**Олигурический период**. Характеризуется практическим снижением лихорадки на 4-7 день, однако больному не становится легче. Появляются постоянные боли в пояснице различной выраженности – от ноющих до резких и изнуряющих. Если развивается тяжелая форма ГЛПС, то через 2 дня с момента болевого почечного синдрома болей к ним присоединяется рвота и боли в животе в области желудка и кишечника ноющего характера. Второй неприятный симптом этого периода – уменьшение количества выделяемой мочи (олигурия). Лабораторно - снижение удельного веса мочи, белок, эритроциты, цилиндры в моче. В крови повышается содержание мочевины, креатинина, калия, снижается количество натрия, кальция, хлоридов.

Одновременно проявляется и геморрагический синдром. Появляется мелкоточечная геморрагическая сыпь на коже груди, в области подмышечных впадин, на внутренней поверхности плеч. Полосы сыпи могут располагаться некими линиями, как от «удара плетью». Появляются кровоизлияния в склеры и конъюнктивы одного или обоих глаз - так называемый симптом «красной вишни». У 10 % больных появляются тяжелые проявления геморрагического синдрома – от носовых кровотечений до желудочно-кишечных.

Особенность данного периода ГЛПС - своеобразное изменение функции сердечнососудистой системы: урежение пульса, склонность к гипотонии, приглушение сердечных тонов. На ЭКГ - синусовая брадикардия или тахикардия, возможно появление экстрасистол. Артериальное давление в период олигоурии при изначальной гипотонии перейти в гипертонию. Даже в течение одного дня болезни высокое давление может смениться низким и наоборот, что требует постоянного наблюдения за такими пациентами.

 У 50-60% больных в этом периоде регистрируется тошнота и рвота даже после небольшого глотка воды. Часто беспокоят боль в животе мучительного характера. 10% больных имеют послабление стула, нередко с примесью крови.

В этот период заметное место занимают симптомы поражения нервной системы: у пациентов выраженная головная боль, оглушенность, бредовые состояния, нередко обмороки, галлюцинации. Причина таких изменений – кровоизлияния в вещество головного мозга.

Именно в олигурический период нужно опасаться одного из фатальных осложнений – острой почечной недостаточности и острой надпочечниковой недостаточности.

**Полиурический период**. Характеризуется постепенным восстановлением диуреза. Больным становится легче, симптомы болезни ослабевают и регрессируют. Пациенты выделяют большое количество мочи (до10 литров в сутки), низкого удельного веса (1001-1006). Через 1-2 дня с момента появления полиурии восстанавливаются и лабораторные показатели нарушенной почечной функции.  
К 4й недели болезни количество выделяемой мочи приходит к норме. Еще пару месяцев сохраняется небольшая слабость, небольшая полиурия, снижение удельного веса мочи.

**Поздняя реконвалесценция.**Может длиться от 1 до 3х лет. Остаточные симптомы и их сочетания объединяют в 3 группы:

• Астения - слабость, снижение работоспособности, головокружения, снижение аппетита.  
• Нарушение функции нервной и эндокринной систем - потливость, жажда, кожный зуд, импотенция, боли в пояснице, усиление чувствительности в нижних конечностях.  
• Почечные остаточные явления - тяжесть в пояснице, повышенный диурез до 2,5-5,0 л, преобладание ночного диуреза над дневным, сухость во рту, жажда. Длительность около 3-6 месяцев.

**ГЛПС у детей**

Могут болеть дети всех возрастов, включая грудной. Характерно отсутствие предвестников болезни, острейшее начало. Длительность температуры 6-7 дней, дети жалуются на постоянную головную боль, сонливость, слабость, больше лежат в постели. Болевой синдром в поясничной области появляется уже в начальном периоде.

**Когда нужно обратиться к врачу?**

Высокая температура и выраженные симптомы интоксикации (головные и мышечные боли), выраженная слабость, появление «синдрома капюшона», геморрагической сыпи на коже, а также появление болевого синдрома в пояснице. Если больной еще дома, а у него появилось снижение количества выделяемой мочи, кровоизлияния в склеры, заторможенность – срочный вызов скорой помощи и госпитализация!

**Осложнения ГЛПС**

1) **Азотемическая уремия**. Развивается при тяжелой форме ГЛПС. Причина – «зашлакованность» организма вследствие серьезного нарушения функции почек (одного из органов выделения). У пациента появляется постоянная тошнота, многократная рвота, не приносящая облегчения, икота. Больной практически не мочится ([анурия](https://medicalj.ru/symtoms/male-groin/1147-anuriya)), становится заторможенным и постепенно развивается кома (потеря сознания). Вывести больного из азотемической комы сложно, нередко исход – летальный исход.

2) **Острая сердечно-сосудистая недостаточность**. Либо симптомы инфекционно-токсического шока в начальный период болезни на фоне высокой лихорадки, либо на 5-7 день заболевания на фоне нормальной температуры вследствие кровоизлияния в надпочечники. Кожа становится бледной с синюшным оттенком, холодной на ощупь, пациент становится беспокойным. Частота сердечных сокращений нарастает (до 160 ударов в минуту), стремительно падает артериальное давление (до 80/50 мм.рт.ст., иногда не определяется).

3) **Геморрагические осложнения**: 1) Надрыв почечной капсулы с образованием кровоизлияния в околопочечной клетчатке (при неправльной транспортировке больного с выраженными болями в пояснице). Боли становятся интенсивными и непроходящими.2 ) Разрыв капсулы почек, результатом которого могут быть тяжелые кровоизлияния в забрюшинном пространстве. Боли появляются внезапно на стороне разрыва, сопровождаются тошнотой, слабостью, липким потом. 3) Кровоизлияние в аденогипофиз (питуитарная кома). Проявляется сонливостью и потерей сознания.

4) **Бактериальные осложнения** (пневмония, пиелонефрит).

**Диагностика ГЛПС:**

1) При подозрении на ГЛПС учитываются такие моменты, как пребывание заболевших в природных очагах инфекции, уровень заболеваемости населения, осеннее-зимняя сезонность и характерные симптомы болезни.  
2) Инструментальное исследование почек (УЗИ) – диффузные изменения паренхимы, выраженный отек паренхимы, венозный застой коркового и мозгового вещества.  
3) Окончательный диагноз выставляется после лабораторного обнаружения антител класса IgM и G с помощью твердофазного иммуноферментного анализа (ИФА) (при нарастании титра антител в 4 раза и более) – парные сыворотки в начале болезни и через 10-14 дней.

**Лечение ГЛПС**

1) Организационно-режимные мероприятия  
• Госпитализация всех больных в стационар, больные не заразны для окружающих, поэтому можно лечить в инфекционных, терапевтических, хирургических стационарах.  
• Транспортировка с исключением любых сотрясений.  
• Создание щадящего охранительного режима:  
1) постельный режим – легкая форма – 1,5-2 недели, ср-тяжелой – 2-3 недели, тяжелой – 3-4 недели.  
2) соблюдение диеты – стол № 4 без ограничения белка и соли, негорячая, негрубая пища, питание небольшими порциями часто. Жидкости в достаточном количестве – минеральная вода, Боржоми, Ессентуки № 4, муссы. Морсы, фруктовые соки с водой.  
3) ежедневная санация полости рта – р-ром фурациллина (профилактика осложнений), ежедневное опорожнение кишечника, ежедневное измерение суточного диуреза (каждые 3 часа кол-во выпитой и выделенной жидкости).  
2) Профилактика осложнений: антибактериальные препараты в обычных дозах (чаще пенициллин)  
3) Инфузионная терапия: цель – дезинтоксикация организма и профилактика осложнений. Основные растворы и препараты: концентрированные растворы глюкозы (20-40%) с инсулином с целью энергообеспечения и устранения избытка внеклеточного К, преднизолон, аскорбиновя кислота, глюконат кальция, лазикс по показаниям. При отсутствия эффекта «размачивания» (то есть увеличения диуреза) – назначается дофамин в определенной дозировке, а также для нормализации микроциркуляции – курантил, трентал, эуфиллин.  
4) Гемодиализ при тяжелом течении болезни, по определенным показаниям.  
5) Симптоматическая терапия:  
- при температуре – жаропонижающие (парацетамол, нурофен и др);  
- при болевом синдроме назначаются спазмолитики (спазган, брал, баралгин и прочие),  
- при тошноте и рвота вводят церукал, церуглан;  
7) Специфическая терапия (противовирусный и иммуномодулирующий эффект): виразол, специфический иммуноглобулин, амиксин, йодантипирин – все препараты назначаются в первые 3-5 дней болезни.  
*Выписка производится при полном клиническом улучшении, но не ранее 3-4 недели болезни.*

**Прогноз при ГЛПС**

1) выздоровление,  
2) летальный (в среднем 1-8%),  
3) интерстициальный нефросклероз (в местах кровоизлияний разрастание соединительной ткани),  
4) артериальная гипертензия (30% больных),  
5) хронический пелонефрит (15-20%).

**Диспансерное наблюдение переболевших:**

• При выписке выдается больничный лист на 10 дней.  
• Наблюдение в течение 1 года – 1 раз в 3 месяца – консультация нефролога, контроль АД, осмотр глазного дна, ОАМ, по Земницкому.  
• На 6 месяцев освобождение от физических нагрузок, занятий спортом.  
• Детей на год – мед.отвод от прививок.

**Профилактика ГЛПС**

1. Специфическая профилактика (вакцина) не разработана. С целью профилактики назначается йодантипирин по схеме.  
2. Неспецифическая профилактика включает дератизацию (борьба с грызунами), а также охрана объектов окружающей среды, складов зерна, сена от нашествия грызунов и загрязнения их выделениями.

**Соучредители газеты** **«Черновские вести»:** Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

**Издатель** Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области*.*

**Адрес редакции:** *Самарская обл., Кинель-Черкасский р-н, с. Черновка, ул. Школьная, 30. тел. 2-66-43*

Email:adm.s.p.chernowka@yandex.ru

Газета выпускается не реже одного раза в месяц.

Газета распространяется бесплатно.

**Тираж 50 экз.**