



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ПЕСЧАНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

298431, Республика Крым, Бахчисарайский район с. Песчаное, ул. Набережная, 3а, тел/факс: (3-6554) 9-25-48,
email: peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2019 года

с.Песчаное

№ 434

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства» на территории
Песчановского сельского поселения Бахчисарайского
района Республики Крым*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного

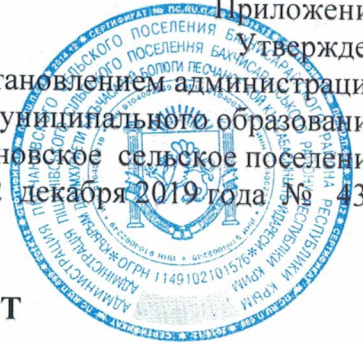
самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Песчановское сельское поселение» и на сайте Песчановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым (<http://peschanovskoe-adm.ru>).

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Песчановского сельского поселения



О.Ю. Твердова



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района республики Крым

I. 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 в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее — муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

1.2. Административный регламент применяется в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства определен в качестве условно разрешенного вида использования в Правилах землепользования и застройки муниципального образования:

1.3. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо), заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону.

1.5.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Песчановского сельского поселения (наименование ОМС) (далее- Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 298431, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул. Набережная, д. 3А

Контактные телефоны: 9-25-48

Адрес электронной почты Администрации: peschanovskisovet2011@mail.ru
peschanoe-sovet@bahch.rk.gov.ru

График работы Администрации:

- в рабочие дни — понедельник – пятница, с. 08:00 до 17:00
- предвыходные и предпраздничные дни –
- обеденный перерыв — с 12:00 до 13:00
- приемные дни – среда, четверг

Указанные в настоящем пункте сведения размещаются на официальном сайте Администрации Песчановского сельского поселения

1.5.3. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации при личном контакте с Заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. По телефону муниципальные служащие Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.5.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальными служащими Администрации при личном обращении в рабочее время, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.5.8. При осуществлении консультирования муниципальные служащие Администрации обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.5.9. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию муниципального служащего Администрации, то он информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.5.10. Время консультации при личном приеме не должно превышать 20 минут с момента начала консультирования, по телефону – не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Песчановского сельского поселения. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

1) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее — разрешение);

2) принятие решения об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее — уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения либо помещение, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН) (при наличии);

подлинник и копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, помещениях в них, объекте незавершенного строительства, расположенных на земельном участке);

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

2.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации. А также возможно направление формы заявления для заполнения на адрес электронной почты заявителя (по его просьбе).

2.8. Должностное лицо Администрации ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий,

которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- 1) документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;
- 2) текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;
- 3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.6.2., настоящего административного регламента или утративших силу документов;

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается главой.

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

Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений муниципальным служащим Администрации, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

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

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

- 1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего Администрации;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий Администрации.

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

2.15.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официальной страницы муниципального образования (наименование ОМС), органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

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

2.16. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

г) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления и документов комиссией;

проведение публичных слушаний (или общественные обсуждения) и подготовка рекомендаций комиссии;

принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по утвержденной Правительством Российской Федерации форме (приложение № 1) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала или регионального портала.

Специалист администрации при приеме заявления и предоставленных документов устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя), осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, проверяет их соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, а также требованиям законодательства, оформляет расписку в получении документов, передает главе для визирования, регистрирует принятое заявление.

Зарегистрированное в Администрации заявление с комплектом прилагаемых документов направляется главе муниципального образования для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок выполнения административных процедур – 3 дня.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава муниципального образования.

3.3.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Администрации ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.6.1., 2.6.2., настоящего административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в Администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и документов комиссией:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в комиссию;

3.4.2. комиссия в течение 1 календарного дня с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

соответствия полноты и комплексности документов, представленных заявителем согласно пункту 2.6.1. настоящего административного регламента;

соответствия лица, обратившегося за получением государственной услуги, кругу заявителей, определенному настоящим административным регламентом;

соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;

3.4.3. в случае если комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не входит в круг заявителей и (или) требуемые отклонения не соответствуют требованиям технических регламентов, комиссия в течение 5 дней, подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации.

В случае если комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, входит в круг заявителей и требуемые отклонения соответствуют техническим регламентам, комиссия в течение 5 дней подготавливает рекомендации о необходимости

назначить публичные слушания (или общественные обсуждения) по вопросу выдачи разрешения и направляет их главе администрации;

3.5.4. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) — 5 календарный день;

3.4.5. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний (или общественные обсуждения) или об отказе в предоставлении разрешения главе администрации.

3.5. Проведение публичных слушаний (или общественные обсуждения) и подготовка рекомендаций комиссии:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний (или общественных обсуждений);

3.5.2. глава администрации в течение 1 календарного дня с момента получения рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний (или общественных обсуждений) назначает публичные слушания (или общественные обсуждения);

3.5.3. комиссия в день назначения публичных слушаний (или общественные обсуждения) направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний (или общественных обсуждений);

3.5.4. публичные слушания (или общественные обсуждения) назначаются главой администрацией.

Решение о назначении публичных слушаний (или общественных обсуждений) подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации администрации области, в течение 5 дней с момента принятия; срок проведения публичных слушаний (или общественных обсуждений) составляет не более одного месяца со дня опубликования решения об их назначении до дня опубликования заключения о результатах таких слушаний;

3.5.5. на основании заключения о результатах публичных слушаний (или общественных обсуждений) по вопросу выдачи разрешения комиссия в течение 3 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний (или общественных обсуждений) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации;

3.5.6. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.5.5 настоящего административного регламента, главе администрации.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации рекомендаций комиссии;

3.6.2. в случае принятия решения о выдаче разрешения подготавливается проект решения;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.6.3. результатом административной процедуры является принятый решения о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или подписание уведомления об отказе;

3.7.2. один экземпляр приказа или уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 календарных дней с момента принятия;

3.7.3. результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю приказа о выдаче разрешения или уведомления об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой Администрации.

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального служащего Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения муниципального служащего Администрации на имя Главы Администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации и на электронную почту, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальным служащим Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает Глава Администрации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

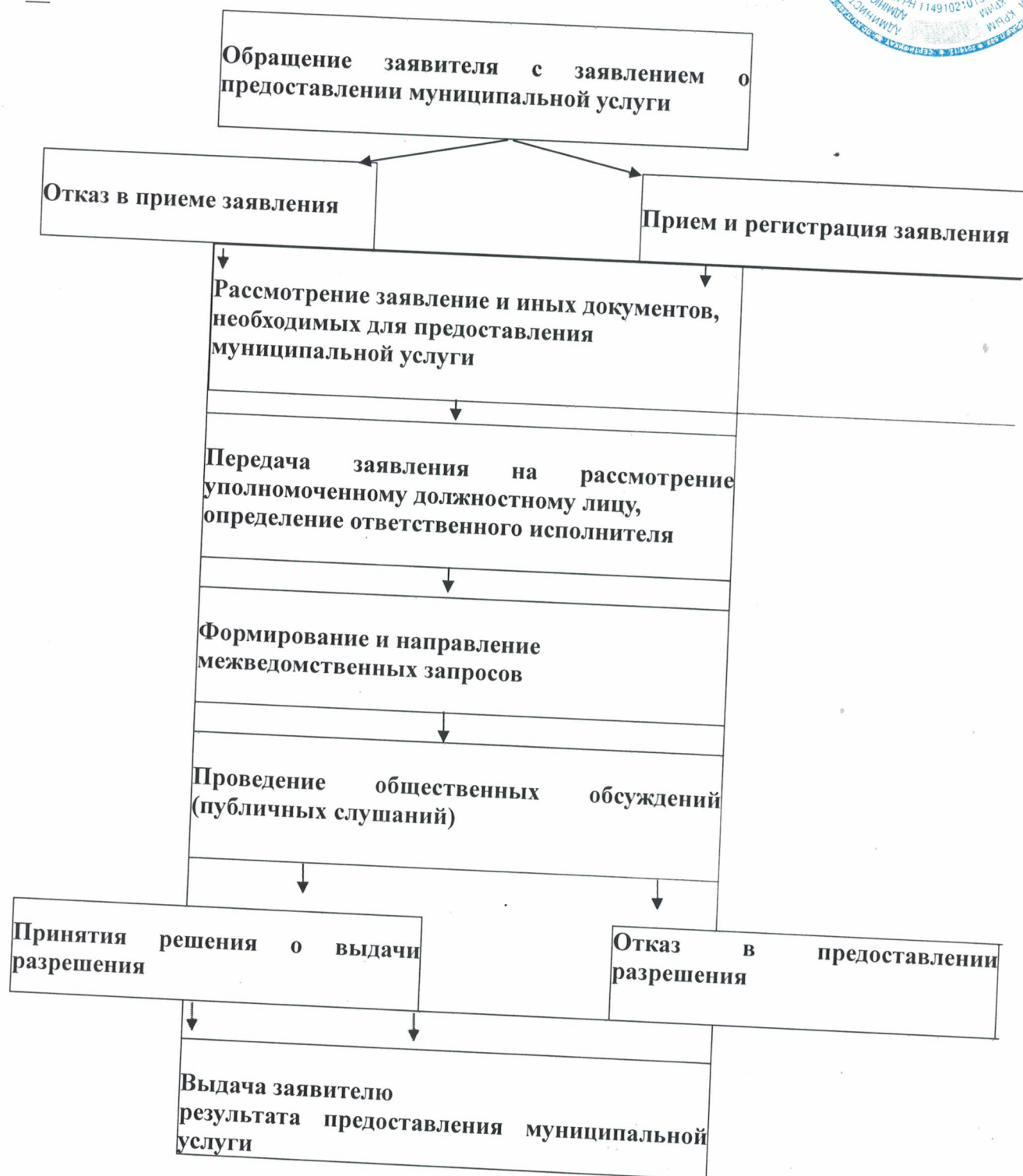
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.11. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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



Приложение 2 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги



Главе администрации

от

(наименование заявителя)

фамилия, имя, отчество - для физического лица

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН)

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства),
земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по
адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка: _____,

площадь земельного участка: _____

Вид права на земельный участок или объект капитального строительства:

_____,
Правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не
зарегистрировано в ЕГРН (при наличии объекта)

(указывается вид, номер документа, кем и когда выдан)

Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право
не зарегистрировано в ЕГРН

(указывается вид, номер документа, кем и когда выдан)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений
(на основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
Документы, прилагаемые к заявлению

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)