****

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

# От 16.01.2017г. №8

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 27.01.2011 № 7 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования».

2. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района [www.adm\_kryar.ru](http://www.adm_kryar.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района.

Глава

Красноярского городского поселения В.Г. Зудов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красноярского городского поселения

Жирновского муниципального

района

от 16.01.2017г. № 8

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Жирновского муниципального района Волгоградской области с учётом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при устном обращении в администрацию Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – администраиця), в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ);

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на стендах администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), на региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/), на официальном сайте администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области ([www.adm\_kryar.ru](http://www.adm_kryar.ru)).

Местонахождение администрации: 403780 Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Пушкина, д. 1.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон Главы администрации: 8(84454)6-13-93

Специалист администрации: (84454) 6-16-73.

Местонахождение МФЦ: 403791, Волгоградская обл., г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, [mfc091@volganet.ru](mailto:mfc091@volganet.ru)

справочный телефон: 8(84454)5-32-22

-график работы: приемные дни – ежедневно, с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично в соответствии с графиком работы, либо по телефону, или по электронной почте, с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, МФЦ (далее – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае, если подготовка ответа на поставленный вопрос вызывает у специалиста затруднение или для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При консультировании по электронной почте или при использовании услуг почтовой связи по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется на электронный или почтовый адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приёма и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов или должностных лиц администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в любое время с момента регистрации заявления путём индивидуального консультирования:

- при личном обращении в администрацию или в МФЦ согласно графику приёма заявителей;

- при устном обращении по телефону в администрацию или в МФЦ согласно графику работы;

- при обращении в сети Интернет.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют специалист администрации, специалисты МФЦ, и длительность консультирования не может превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или должностному лицу или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрация Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, (далее – администрация).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- получение заявителем письменного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при наличии полного пакета необходимых документов составляет не более 60 дней со дня поступления (регистрации) в администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, N 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года, N 290);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=24C6745460BA40E3343100297773C21F88541184F7F92E14FB6D2CAA6FBE04J) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», 30 октября 2001 года, N 211-212);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета», 08 октября 2003 года, N 202);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», 05 мая 2006 года, N 95).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать лично, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление (образец – Приложение 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (при обращении представителя физического или юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при условии действительности и полного исполнения обязательств);

5) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (при наличии объектов), если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при условии действительности и полного исполнения обязательств);

4) материалы по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, включающие масштабную схему планировочной организации земельного участка, выполненную с учетом окружающей застройки в границах территории, подверженной риску негативного воздействия, с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов и описанием их характеристик (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, места стоянок автомобилей);

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (при наличии объектов), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (при наличии);

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке на бумажном носителе.

По просьбе заявителя представленные им копии документов заверяются специалистом администрации, МФЦ, принимающим заявление и документы, на основании их оригиналов.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию по собственной инициативе.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\atv\Рабочий%20стол\7.Админист.регламент%20Предоставление%20разрешенийя%20на%20условно%20разрешенный%20вид%20использования%20земельного%20участка.doc#P104#P104).1. настоящего регламента;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги служат:

- несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки поселений Жирновского муниципального района Волгоградской области;

- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения об организациях, их предоставляющих.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наименование организации, предоставляющей услугу |
| 1 | Изготовление масштабной схемы планировочной организации земельного участка, выполненной с учетом окружающей застройки в границах территории, подверженной риску негативного воздействия, с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов и описанием их характеристик (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, места стоянок автомобилей) | физическое или юридическое лицо, работающее в сфере градостроительства и землеустройства |

2.10. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=562CE02B499FCC74D656074323E0004A15E093F450D6C7E0AFD1CCAC55A67422A1AFD148BA7554ECA52E07TA76F)1 настоящего регламента, поступление заявления по почте или в форме электронного документа.

В случае личного обращения специалист администрации, МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При неправильном заполнении заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и разъясняет, какие меры по устранению названных причин необходимо принять заявителю.

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- на личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 2 дней со дня поступления.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы. Заявитель несёт расходы, связанные только с организацией и проведением публичных слушаний по оказанию муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, местам ожидания и приёма заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть  обеспечены:

1. системой кондиционирования воздуха;
2. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
3. информационным стендом с размещением нормативных правовых актов, образца заявления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей в очереди на представление или получение документов, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

наименования и номера кабинета администрации, номера окна (для МФЦ);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителей;

технического перерыва (при наличии).

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Для обеспечения свободного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объекту, в котором оказывается муниципальная услуга, на объекте обеспечиваются следующие требования:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

В помещениях администрации, МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение визуальной текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информационные стенды).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации (для МФЦ) и МФЦ (для администрации);

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приёма, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур.

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» является поступление от заявителя соответствующего заявления.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации, МФЦ (далее – специалист или специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов).

Специалист Администрации, МФЦ в течение одного часа регистрирует в соответствующем журнале заявление и необходимые документы, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за приём заявления и регистрацию документов осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – направляет заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.7 регламента, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов, возвращает заявителю документы без регистрации.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются регистрация этих документов в книге учета входящих документов.

В случае поступления заявления в МФЦ, специалист МФЦ производит запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях, обеспечивает передачу заявления со всеми документами в Администрацию посредством курьерской службы (под роспись).

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется на основании описи, которая составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи. Специалист отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в описи, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остаётся у специалиста, второй подлежит возврату курьеру. Специалист заносит данные о документах в соответствующий журнал.

В случае поступления заявления в администрацию, специалист администрации производит запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний.

После регистрации заявление направляется в постоянно действующую комиссию по подготовке Правил землепользования и застройки поселений Жирновского муниципального района Волгоградской области, внесению в них изменений (далее – Комиссия).

Комиссия проводит проверку документов, указанных в [подпункте 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\atv\Рабочий%20стол\7.Админист.регламент%20Предоставление%20разрешенийя%20на%20условно%20разрешенный%20вид%20использования%20земельного%20участка.doc#P104#P104) настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\atv\Рабочий%20стол\7.Админист.регламент%20Предоставление%20разрешенийя%20на%20условно%20разрешенный%20вид%20использования%20земельного%20участка.doc#P125#P125) настоящего регламента, Комиссия готовит проект отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Решение об отказе оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывается главой администрации.

По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно и не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\atv\Рабочий%20стол\7.Админист.регламент%20Предоставление%20разрешенийя%20на%20условно%20разрешенный%20вид%20использования%20земельного%20участка.doc#P125#P125) настоящего регламента, в случае передачи полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Комиссия передаёт заявление и документы в течение 2 рабочих дней в Красноярское городское поселение Жирновского муниципального района Волгоградской области, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства для проведения публичных слушаний.

В случае отсутствия соглашения о передаче полномочий, Комиссия организует проведение публичных слушаний.

Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является принятие постановления администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Данное постановление направляется заявителю, а также в Комиссию.

Секретарь Комиссии:

1) в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) осуществляет:

а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б) оповещение заинтересованных лиц;

в) подготовку протокола публичных слушаний;

г) подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

По результатам проведения публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний готовит рекомендации и проект постановления администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет их на рассмотрение главе Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Глава Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

После подписания/издания постановления администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области об отказе в предоставлении такого разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю лично или отправляет его по почте в течение трех рабочих дней после регистрации.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, предусмотренный п.2.3 настоящего регламента, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ получения.

Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется на основании описи, которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Курьер, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста администрации, второй вручается курьеру. Специалист администрации заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

Максимальный срок передачи документов в МФЦ составляет 1 рабочий день.

При обращении заявителя специалист администрации, МФЦ:

а) устанавливает личность и правомочность заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю;

г) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами, специалистами МФЦ положений настоящего регламента. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Жирновского муниципального района Волгоградской области, Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, также их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации и МФЦ:

устно или направить письменное предложение, заявление или обращение на имя главы Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, директора МФЦ (далее – письменное обращение):

в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, через МФЦ главе Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Пушкина, д. 1, электронный адрес: adm\_kryar@mail.ru), с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, должностных лиц, специалистов;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в письменном обращении не указаны, (указаны неразборчиво) фамилия, имя заявителя, направившего обращение, и почтовый электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, участвующий в предоставлении муниципальной слуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление гражданина о прекращении рассмотрения жалобы.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В комиссию по подготовке проекта

правил землепользования и застройки

Красноярского городского поселения

Жирновского муниципального района

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

(Ф.И.О., наименование организации)

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

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

(место регистрации, местонахождения)

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

(данные документа, удостоверяющего личность

заявителя, номер телефона)

Заявление

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей)

прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

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

(кадастровый номер и местоположение земельного участка)

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Данное разрешение необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель предоставления разрешения с указанием наименования объекта капитального строительства)

Приложение:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Блок-схема

последовательности административных процедур при

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

Прием заявления на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления назначение публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Издание нормативно- правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю