

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2019 года

п. Шексна

№ 600

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 – ФЗ, с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 07.06.2019 года № 600

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, или уполномоченные ими лица.

1.1.3. Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района (ее структурного подразделения) (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-44-85.

Адрес электронной почты: www.sheksna@gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	

Четверг	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день)
Пятница	8.00 – 16.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день)
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81751) 2-16-72.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет») для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: www.sheksnainfo.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде

Уполномоченного органа.

1.1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа;
- адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону

через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Шекснинского муниципального района Вологодской области – непосредственное предоставление муниципальной услуги.

2.1.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 57 (пятидесяти семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Вологодской области от 1 мая 2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

Уставом Шекснинского муниципального района (с изменениями и дополнениями);

настоящим административным регламентом.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, направляемое в отдел архитектуры и градостроительства Управления ЖКХ, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района (далее – отдел) в письменной и (или) электронной форме (образец представлен в **приложении 1** к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (предоставляется копия самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени (предоставляется копия документа);

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

6) кадастровый паспорт земельного участка или объекта капитального строительства, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае непредставления заявителем паспорта земельного участка по

собственной инициативе, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты капитального строительства, подтверждающие, что заявитель является правообладателем земельного участка (в случае непредставления вышеуказанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), запрашиваются отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), и в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Требования к документам.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В заявлении указывается обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть заполнен разборчиво.

Копии документов заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

Отдел 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение законодательства Российской Федерации в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки муниципальных образований, генеральным планам.

Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой района.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в день представления заявления заявителем (поступления заявления в отдел) специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности в соответствии с санитарными правилами и нормами, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы отдела архитектуры и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительство администрации Шекснинского муниципального района;

- график личного приема начальником и его заместителем, специалистами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. На автомобильной стоянке у здания администрации Шекснинского муниципального района предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13. Возможность получения информации о муниципальной услуге и копирования образца заявления на предоставление муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области (<http://www.gos-uslugi.gov35.ru>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (**приложение 2** к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием документов, регистрация и визирование Руководителем администрации Шекснинского муниципального района (далее – Руководитель) (при отсутствии - заместителем Руководителя) заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) рассмотрение заявления и документов, организация и 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 с указанием оснований;

3) выдача или направление заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел завизированного Руководителем заявления заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов заверяет копии документов на основании представленных оригиналов и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.2. В день регистрации заявление с приложенными документами направляется Руководителю (при отсутствии - заместителю Руководителя) для рассмотрения и визирования.

3.2.3. Результатом административной процедуры является завизированное Руководителем (при отсутствии - заместителю Руководителя) заявление с приложенными документами.

Срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и документов, организация и 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 с указанием оснований

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного Руководителем (при отсутствии - заместителем Руководителя) заявления и документов, специалисту отдела архитектуры и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района (далее – специалист отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы о предоставлении информации (документов), необходимой (необходимых) для предоставления муниципальной услуги, в органы местного самоуправления, органы государственной власти, подведомственные органам местного самоуправления, органам государственной власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальных или государственных услуг.

После этого специалист отдела направляет заявление с приложенными документами в комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки муниципальных образований Шекснинского муниципального района (далее - комиссия), создаваемую постановлением администрации района.

3.3.2. Комиссия проводит заседание по вопросу назначения места, даты и времени проведения публичных слушаний.

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

3.3.4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить

в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.3.5. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей соответствующего муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 (одного) месяца.

3.3.6. После проведения публичных слушаний в течение 10 (десяти) календарных дней специалист отдела подготавливает:

- заключение о результатах публичных слушаний;
- заключение о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства.

3.3.7. Специалист отдела:

1) оповещает членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии;

2) направляет в комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, заключение о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется председателю комиссии (при отсутствии – заместителю председателя);

3) подготавливает протокол заседания комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;

4) подготавливает проект постановления Руководителю.

На основании подготовленных комиссией рекомендаций председатель комиссии (при отсутствии – заместитель председателя) в течение 7 (семи) дней с момента поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

3.3.8. Критериями принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации комиссии о предоставлении разрешения с указанием оснований принятия такого решения.

3.3.9. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.10. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе (постановление администрации района) в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Шекснинского муниципального района в сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры – 57 (пятьдесят семь) календарных дня со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Руководителем администрации Шекснинского муниципального района.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Специалисты за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия специалистов, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.1.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренным статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.1.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Руководителю Уполномоченного органа (Руководителю администрации Шекснинского муниципального района);

- МФЦ – Руководителю Уполномоченного органа, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром (Руководителю администрации Шекснинского муниципального района);

- должностных лиц организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг - Руководителю администрации Шекснинского муниципального района.

5.1.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.1.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления копий документов, необходимых для подачи жалобы, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется

усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.9. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.1.10. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении

жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.12. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.15. 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.

5.1.16. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.1.17. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.1.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту

В администрацию Шекснинского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____
(индекс) (город)

(улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: _____

Основной вид использования земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

площадь земельного участка: _____

вид разрешенного использования земельного участка: _____

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1 _____

2 _____

3 _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов, регистрация и визирование
Руководителем администрации района (при отсутствии –
заместителем Руководителя) заявления о предоставлении
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства

Рассмотрение заявления и документов, организация и
проведение
публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссией
Руководителю администрации района о предоставлении
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства либо об отказе в предоставлении такого
разрешения с указанием оснований

Выдача или направление заявителю разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства либо отказа в
предоставлении такого разрешения с указанием оснований
(постановление администрации района)