

проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2015г.

№ 58

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельных участков и объектов
капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства» (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 16.09.2013 №155 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

3. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района А.В.Игитову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (вопросы ЖКХ, транспорта, строительства, архитектуры, землеустройства и благоустройства) Октябрьского сельского поселения Крыловского района Н.А.Мельниченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района

Г.И.Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации Октябрьского сельского поселения, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории Октябрьского сельского поселения.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем при представлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обладающее правами на земельный участок и (или) объект капитального строительства и желающее изменить основной вид

использования земельного участка (и объекта капитального строительства) на условно разрешенный вид использования земельного участка.

1.3. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения, находящейся по адресу: Краснодарский край, Крыловский район, ст. Октябрьская, ул. Першина, 21.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00);

контактный телефон: 8(86161) 38-6-58;

факс: 8(86149) 38-6-39.

Официальный сайт администрации: www.oktyab_poselen@mail.ru;

Адрес электронной почты администрации: oktyab_poselen@mail.ru.

Так же муниципальная услуга предоставляется МБУ «МФЦ» МО Крыловский район.

2.3 Информация о месте нахождения и графиках работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район (далее МФЦ), администрации Октябрьского сельского поселения (далее - администрация).

МБУ «МФЦ» МО Крыловский район располагается по адресу: станция Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00,

суббота с 8.00 до 13.00,

перерыв с 12.00 до 13.00.

2.4. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (в случае оказания услуги через Единый портал).

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю постановления администрации Октябрьского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства);

б) выдача заявителю постановления администрации Октябрьского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- СНиП 2.07.01-89. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;
- Правилами землепользования и застройки ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- СНиП 2.07.01-89. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;
- Правилами землепользования и застройки ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- СНиП 2.07.01-89. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;
- Правилами землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения;
- Положением о проведении публичных слушаний, утвержденное решением Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

2.9.Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) по форме (приложение № 1 к административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1. документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);
- в) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);
- г) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);
- д) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления представителем);

доверенность представителя заявителя;

2.10. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Октябрьского сельского поселения:

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается сельского поселения;
- Положением о проведении публичных слушаний, утвержденное решением Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) по форме (приложение № 1 к административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

в) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

г) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

д) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления представителем);

доверенность представителя заявителя;

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Октябрьского сельского поселения:

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается сельского поселения;

- Положением о проведении публичных слушаний, утвержденное решением Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) по форме (приложение № 1 к административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

в) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

г) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

д) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления представителем);

доверенность представителя заявителя;

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Октябрьского сельского поселения:

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за месяц до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного

самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Администрация Октябрьского сельского поселения отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- а) заявление оформлено ненадлежащим образом;
- б) документы поданы неуполномоченным лицом;
- в) непредставление определенных в пункте 2.8 административного регламента документов.

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

Администрация Октябрьского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) заявитель не является правообладателем земельного участка;
- б) представление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в неполном объеме;
- в) не соблюдаются требования технических регламентов;
- г) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок (объект капитального строительства);
- д) отсутствие положительного решения публичных слушаний по запрашиваемому виду разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- е) смерть заявителя;
- ж) ликвидация или исключение юридического лица из ЕГРЮЛ.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Октябрьского сельского поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации Октябрьского сельского поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией администрации Октябрьского сельского поселения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение административного регламента;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства);
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- выдача заявителю постановления администрации Октябрьского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично или через представителя либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет работником отправляется сообщение о приеме заявления и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копий.

В случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

В случаях несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, работник возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником на заявлении письменно.

В случае не предоставления полного пакета документов в назначенное заявителю время (при подаче заявления с использованием Единого портала), работник отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, представления необходимых документов в назначенное заявителю время работник регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник направляет для рассмотрения в комиссию по землепользованию и застройке Октябрьского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником заявления и приложенных к нему документов в комиссию по землепользованию и застройке Октябрьского сельского поселения (далее – комиссия).

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель комиссии по землепользованию и застройке Октябрьского сельского поселения и специалист администрации Октябрьского сельского поселения, ответственный за организацию работы комиссии (далее – секретарь комиссии).

Председатель комиссии в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю комиссии подготовить заседание комиссии.

Председатель комиссии назначает дату заседания комиссии, после чего специалист администрации в течение 2 дней организует (уведомляет членов комиссии и заявителя о времени и дате) заседание комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения.

На заседании комиссии выносятся одно из следующих решений:

а) о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства);

б) о направлении заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами а - г, е, ж пункта 2.12 административного регламента.

В случае принятия решения о назначении публичных слушаний секретарь комиссии готовит проект постановления администрации поселения о назначении публичных слушаний.

В случае принятия решения о направлении заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства), секретарь комиссии готовит проект соответствующего постановления администрации поселения и передает его главе поселения.

Постановление администрации Октябрьского сельского поселения о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов секретарь комиссии готовит проект соответствующего постановления администрации поселения и передает его главе поселения.

Постановление администрации Октябрьского сельского поселения о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Октябрьского сельского поселения, и размещается на официальном сайте Октябрьского сельского поселения.

Комиссия по землепользованию и застройке направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства).

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации поселения о назначении публичных слушаний.

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

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, (объект капитального строительства), в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний Октябрьского сельского поселения.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Октябрьского сельского поселения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

сельского поселения, и размещается на официальном сайте Октябрьского сельского поселения.

Комиссия по землепользованию и застройке направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства).

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации поселения о назначении публичных слушаний.

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

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, (объект капитального строительства), в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний Октябрьского сельского поселения.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Октябрьского сельского поселения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой поселения рекомендаций комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава поселения и секретарь комиссии.

Глава Октябрьского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает рекомендации комиссии, заключение по результатам публичных слушаний и принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Секретарь комиссии на основании решения главы поселения в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации Покровского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает его главе поселения на подпись.

Глава Октябрьского сельского поселения в течение 1 дня подписывает два экземпляра постановления администрации Октябрьского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и передает их секретарю комиссии.

Постановление администрации Октябрьского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Октябрьского сельского поселения, и размещается на официальном сайте Октябрьского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации Октябрьского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации постановления администрации Октябрьского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства). Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист администрации проверяет предъявленные документы и передает заявителю или представителю заявителя один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства), а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, копия постановления администрации поселения о назначении публичных слушаний, протокол публичных слушаний, заключение по результатам публичных слушаний, рекомендации Комиссии, копия постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.8. В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) направляется специалистом администрации в течение 1 рабочего дня заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

3.9.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

3.10. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра

3.10.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей

о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Октябрьского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Октябрьского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются главой Октябрьского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Октябрьского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Глава Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района

Г.И. Копыт