

**Администрация рабочего поселка Красные Баки**

**Краснобаковского района Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2016г. №179

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки»**

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Администрация рабочего поселка Красные Баки **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки.»

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Вперёд» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Красные Баки.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации Е.В. Шмелева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

рабочего поселка Красные Баки

от 27.06.2016г. № 179

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства находящегося на территории муниципального образования рабочего поселка Красные Баки»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории Муниципального образования рабочий поселок Красные Баки» (далее - Административный регламент) является повышение качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации рабочего поселка Красные Баки, их должностных лиц, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки» можно получить:

- непосредственно в Администрации рабочего поселка Красные Баки (далее - *Администрация*) находящаяся по адресу: р.п. Красные Баки, ул. Свободы, д.57

График работы: понедельник-четверг-с 800-1700, пятница-с 800-1600, суббота и воскресение – выходные дни

Адрес электронной почты: posadm\_krbaki@mail.ru;

- в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области (МФЦ) по адресу: р.п. Красные Баки, ул. Нижегородская, д.16

График работы: вторник- 800-2000, среда-пятница – 800-1700 (обед-1200-1300), суббота-800-1300 (без обеда), выходные - воскресенье, понедельник Справочные телефоны: 8(83156)2-14-51.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.krbaki@yandex.ru

Адрес сайта МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных− сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru), публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации рабочего поселка Красные Баки.

1.4. Консультирование заявителей. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации и специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, а также посредством почты и по телефону. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу,− является Администрация. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Глава Администрации рабочего поселка Красные Баки;

МФЦ (прием заявлений представленных в МФЦ и выдача результатов− предоставления муниципальной услуги).

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласования необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки;

- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через два месяца со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 13.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 04.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190- ФЗ; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (копия или подлинник для предъявления);

2. доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

2.6.2. Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в Росреестре). По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.2.6.2. запрашиваются Администрацией или МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке; - тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В отношении предъявляемых документов в случае необходимости должностное лицо заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица);

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам;

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

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки» не взимается.

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

Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя, представленный в администрацию муниципального образования рабочий поселок Красные Баки, подлежит обязательной регистрации в порядке установленного в администрации района делопроизводства в течении 1 рабочего дня с даты поступления.

2.13. Требования к размещению и оформлению мест приема, информирования и парковки.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений МФЦ:

- остановки общественного транспорта располагаются в пешеходной доступности от МФЦ;

- помещение для приема заявителей размещается на первом этаже здания;

- центральный вход в здание МФЦ оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы;

Вход и выход оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 2 (двух) – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Требование к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещения МФЦ должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам;

- обеспечивается наличие доступных мест общего пользования.

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоками заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания. Система электронного управления очередью обеспечивает регистрацию заявителя в очереди, учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг, возможность отображения статуса очереди, формирование отчета по посещаемости МФЦ, количеству заявителей. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и уполномоченных представителей участников МФЦ.

Места ожидания в очереди оборудуется банкеткой и стульями.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты).

2.13.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- настольными информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Настольные информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

В секторе информирования предусматривается присутствие специалиста МФЦ (администратора) для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, а также об органах, предоставляющих услуги;

-организации работы МФЦ.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудован «окнами» для приема и выдачи документов. Каждое «окно» оформляется информационными табличками с указанием номера окна.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, системой электронного документооборота, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты МФЦ осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отечества и должности специалиста.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественные показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.14.2. Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего Административного регламента и полнота предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- результативность оказания муниципальной услуги.

III.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки» включает следующие административные процедуры:

1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

2. Направление специалистом, ответственным за прием документов МФЦ (если заявление принято в МФЦ) заявления и принятых документов в Администрацию;

3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

4. Формирование и направление межведомственных запросов;

5. Назначение публичных слушаний;

6. Организация и проведение публичных слушаний;

7. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: http://gu.nnov.ru/.

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при пересылке);

4) направления заявления и документов по информационно- телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью. Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получает уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или через Интернет- портал, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, или специалистом МФЦ в день поступления.

Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.3. Направление специалистом, ответственным за прием документов МФЦ (если заявление принято в МФЦ) заявления и принятых документов в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о разрешении на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального образования рабочий поселок Красные Баки в МФЦ.

В течении 1 дня после поступления от заявителя заявления с полным пакетом документов и его регистрации, специалист МФЦ направляет заявления в Администрацию для передачи указанного пакета документов на рассмотрение.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- проверяет комплектность представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов, после чего регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.1. После регистрации заявления, оно поступает в Администрацию, Глава Администрации рабочего поселка Красные Баки назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 дня осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.5. Изготовление запросов с использованием информационно- коммуникационных технологий.

Основанием для начала данного административного действия является необходимость получения документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

Результатом исполнения административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.6. Назначение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры по назначению публичных слушаний является поступление документов в комиссию. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение пяти дней со дня получения сведений, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку постановления о назначении публичных слушаний.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления 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 разрешение на условно разрешенный вид использования;

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

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

Результатом административной процедуры по назначению публичных слушаний является издание постановления о назначении публичных слушаний.

3.7. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования является назначение 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 о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации и размещение на официальном сайте.

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

Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 40 дней.

3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление рекомендаций комиссии:

- при положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения;

- при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии.

Постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, выдает или направляет заявителю в письменной форме, или с помощью факсимильной связи, по электронной почте или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ, надлежащим образом заверенную копию постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации определенных настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется директором Муниципального автономного учреждения «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Краснобаковского района Нижегородской области».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги осуществляется главой администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района.

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

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами участвующими в оказании муниципальной услуги обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона. Это является основанием для начала процедуры обжалования.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Администрации рабочего поселка Красные Баки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Администрации рабочего поселка Красные Баки;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Администрации рабочего поселка Красные Баки;

7) отказ Администрации, МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц участвующих в оказании муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) на имя главы Администрации или Заместителя Главы Администрации рабочего поселка Красные Баки, или, при подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», на имя директора МАУ «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно по адресам указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

- через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснобаковского района Нижегородской области»;

- в ходе личного приема главы администрации рабочего поселка Красные Баки по, по адресу: рабочий поселок Красные Баки, улица Свободы, дом 57, справочный телефон 8(83156)2-11-97.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: интернет-сайта: akrbaki.wix.com

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.2.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии):

- предоставление неполного пакета документов;

- указание заявителем недостоверной информации.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте

5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, являющийся результатом обжалования.

5.7.4. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.6. 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 настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по следующим основаниям:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- нарушение иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнение лицами, оказывающими муниципальную услугу, обязанностей предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

условно разрешенного вида использования

земельного участка или объекта капитального

строительства, находящегося на территории

рабочего поселка Красные Баки»

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить разрешение на (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужное указать) на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или объекта капитального строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение) Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования. Приложение (копии):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

2. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В комиссию по подготовке проекта правил

землепользования и застройки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить разрешение на (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужное указать) на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или объекта капитального строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение) Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования. Приложение (копии):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)