

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНОВЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

06 мая 2016 года

с. Становое

№ 73

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Становлянский сельсовет от 01.11.2010 № 64 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации сельского поселения
В.В. Дмитриев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 06.05.2016 № 73

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий услугу).

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – администрация сельского поселения) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в администрации сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения:

399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, д. 16;

телефон/факс: 8 (47476) 2-15-43 (глава администрации сельского поселения);

специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги: 8 (47476) 2-15-43.

1.3.3. График приема в администрации сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00;

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

1.3.4. Адрес электронной почты администрации сельского поселения (e-mail): stan-adm@stanovoe.lipetsk.ru .

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации: <http://stanovadm.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения и МФЦ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации сельского поселения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в администрации сельского поселения, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации сельского поселения;

- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по землепользованию и застройке сельского поселения (далее - Комиссия).

Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления в органе, предоставляющем услугу.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- [Правилами землепользования и застройки](#), утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения от 08.07.2014 № 163 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Становлянский сельсовет» (далее – [Правила землепользования и застройки](#));

- Решением Совета депутатов сельского поселения от 20.04.2016 № 39 «О Порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительных отношений на территории сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области»;

- [Уставом сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#);

- Постановлением администрации сельского поселения от 17.10.2013 № 112 «Об утверждении Положения «О комиссии по землепользованию и застройке сельского поселения Становлянский сельсовет»».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комиссию

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

- согласие собственника(-ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы, указанные в пункте 2.6 представляемые в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Липецкой области, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:

- 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.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) не предоставлены документы, установленные п. 2.6 настоящего административного регламента, либо заявление подано не установленной формы;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента либо несоответствие указанных документов установленным требованиям;
- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
- в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;
- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
- в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;
- земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;
- на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
- нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня путем внесения записи о приеме запроса в журнал учета входящей корреспонденции и присвоения ему входящего номера.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) наличие информационных табличек (вывесок) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием документов;
- 2) комфортное расположение заявителя и специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист);
- 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества уполномоченных специалистов, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, уполномоченных специалистов, предоставляющих услугу;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, уполномоченных специалистов, при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченными специалистами органа, предоставляющего услугу:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги

Необходимое количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью не более 15 мин.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация Комиссией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

- организация и проведение публичных слушаний

- выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3. Прием и регистрация Комиссией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии (далее – секретарь).

Секретарь:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

4) разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5) передает заявление уполномоченному на его рассмотрение специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, и передача его уполномоченному специалисту для осуществления дальнейших процедур.

Срок выполнения административной процедуры - один день.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с [Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительных отношений на территории сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой](#)

области, утвержденным решением Совета депутатов Решением Совета депутатов сельского поселения от 20.04.2016 № 39, с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченный специалист в течение 5 дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (при необходимости).

Уполномоченный специалист в течение 5 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний и передает его на подпись главе администрации сельского поселения.

Подписанное постановление о назначении публичных слушаний публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (при наличии официального сайта).

Уполномоченный специалист не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

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

В ходе заседания публичных слушаний секретарь Комиссии ведет протокол.

По итогам проведения публичных слушаний Комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний.

Комиссия публикует (обнародует) заключение публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" (при наличии официального сайта).

Срок проведения публичных слушаний с даты оповещения участников публичных слушаний о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия, в течение 5 дней с даты окончания публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или в случае, установленном п. 2.11 настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) и направляет указанные рекомендации главе администрации сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний не более 45 дней.

3.5. Выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний.

Глава сельского поселения в течение 3 (трех) дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

Уполномоченный специалист подготавливает проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись главе администрации сельского поселения.

Подписанное главой администрации сельского поселения постановление администрации сельского поселения выдается заявителю непосредственно по месту подачи им заявления или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 3 дней с момента его подписания.

Подписанное главой администрации сельского поселения постановление публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещения на официальном сайте поселения в сети «Интернет» (при наличии официального сайта поселения).

Результатом административной процедуры является подписание постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Общий контроль осуществляется главой администрации сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного специалиста;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ 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 не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#)) Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Форма заявления

Председателю комиссии по землепользованию и застройке
сельского поселения Становлянский сельсовет

ФИО

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

(Ф. И. О.)

Паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

для юридических лиц

От _____

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)
(нужное подчеркнуть) _____

указать испрашиваемый вид из градостроительного регламента Правил землепользования и застройки муниципального образования
расположенного по адресу: _____

_____,
адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

в территориальной зоне _____,

указать наименование (индекс) зоны, указанный в Правилах землепользования и застройки поселения
для строительства (размещения, использования) _____

указать цели

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения
проинформирован.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

«____» _____ 20__ г. _____ / _____

М.П (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

