



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ «ЕСИНКА» РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2019

№54

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Администрация сельского поселения «Есинка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Есинка» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения «Есинка»

О.А.Виноградова



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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица (независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности), заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, органы местного самоуправления, органы государственной власти, муниципальные и государственные учреждения, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области (далее – Администрация).

1.4. Администрация находится по адресу: 172369, Тверская область, Ржевский район, п.Есинка, д.11

1.5. График работы Администрации :
понедельник - четверг с 08-00 до 17-00
пятница с 08-00 до 16-00
перерыв на обед с 13-00 до 14-00
выходные дни - суббота и воскресенье
телефон: 8 (48232) 74-3-24

Адрес электронной почты: esinkasp232@yandex.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, графике (режиме) работы Администрации, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта Администрации: <http://есинка.ржевский-район.рф/>

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Административные действия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) на основании подписанных соглашений

1.7. Должностные лица Администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

22.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Есинка».

22.2.2 МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);

- выдача мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: 45 календарных дней, в случае необходимости проведения публичных слушаний не более 3- месяцев

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2009 №191-ФЗ ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 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»;
- Уставом муниципального образования сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области;
- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) обращается с заявлением о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, составленным по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

2) для юридических лиц выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ;

3) для физических лиц копия документа удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

4) копия кадастрового паспорта на земельный участок и (или) объект капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

5) копия технического паспорта на объекты капитального строительства расположенных на земельных участках на момент обращения (при наличии указанных объектов на земельном участке).

6) Согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (в случае, если земельный участок или объекты капитального строительства принадлежит заявителю на праве аренды) применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

7) Ситуационный план – схема расположения земельных участков имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием кадастровых номеров объектов капитального строительства, расположенных в границах этих земельных участков (при наличии);

8) Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица; почтового адреса юридического или физического лица (при наличии, и в случае необходимости проведения публичных слушаний).

2.6.2. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача кадастрового паспорта на земельный участок и (или) объект капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

2) выдача технического паспорта на объекты капитального строительства расположенных на земельных участках;

3) выдача ситуационного плана – схемы расположения земельных участков имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием кадастровых номеров объектов капитального строительства, расположенных в границах этих земельных участков.

Данные услуги предоставляются сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

2.6.3. Заявителем документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником или надлежащим образом заверенной копией.

2.6.4. При направлении документов, необходимых для получения разрешения в форме электронных документов, их подлинность должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составляется от руки или машинописным способом. Содержание заявления должно соответствовать форме заявления;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также не позволяет установить предмет обращения.

В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

- 1) отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
- 2) выявление в представленных документах недостоверной информации;
- 3) поступление от заявителя заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день приема заявления и составляет двадцать минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего услугу.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2 Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

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 должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.4 Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.5 Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями..

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей лиц с ограниченными возможностями орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту его жительства .

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.12.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и прием предоставленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) организация и проведение процедуры публичных слушаний (в случаях предусмотренных законодательством РФ);
- 4) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 6) выдача документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Регистрация и прием представленных документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и представленных документов от заявителя.

3.2.2. Специалист ответственный за регистрацию входящей документации в Администрации регистрирует заявление и представленные документы в установленном порядке.

3.2.3. Заявление регистрируется:

- при личном обращении в момент обращения заявителя;
- направленном по электронной почте в форме электронного документа в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа:

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления
- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов;

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в комиссию зарегистрированного заявления для рассмотрения.

3.3.2. Секретарь комиссии проводит проверку заявления, наличия и правильности оформления необходимых документов, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6., 2.7., настоящего административного регламента секретарь комиссии готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.3.4. Секретарь комиссии обеспечивает подписание уведомления заявителя должностным лицом, имеющим право подписи данного документа, регистрирует и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6., 2.7., настоящего административного регламента, Глава администрации направляет в Совет депутатов сельского поселения «Есинка» проект решения о назначении публичных слушаний.

3.3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6., 2.7., настоящего административного регламента, когда изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования земельных участков, предусматривающий жилищное строительство, секретарь комиссии готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решение об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет их Главе сельского поселения «Есинка».

3.4. Организация и проведение процедуры публичных слушаний.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение комиссией решения Совета депутатов сельского поселения «Есинка» о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Комиссия осуществляет процедуру публичных слушаний.

3.4.3. После проведения процедуры публичных слушаний секретарь комиссии готовит протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (вышеуказанные документы подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.)

3.4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний должностным лицом, имеющим право подписи данных документов.

3.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

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

3.5.3. Секретарь комиссии оформляет рекомендации комиссии в письменном виде, готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет их Главе сельского поселения «Есинка» .

3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является направление Главе сельского поселения «Есинка» рекомендаций комиссии и проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.2. Глава сельского поселения «Есинка» в течение трех дней со дня поступления рекомендаций, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, после чего подписывает соответствующий проект постановления администрации.

3.6.3. Специалист ответственный за регистрацию документации в Администрации регистрирует постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству.

3.7. Выдача документов.

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.2. Секретарь комиссии направляет постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решение об отказе в предоставлении такого разрешения его заявителю способом, указанным в заявлении:

- если в заявлении указано, «предоставление в форме электронного документа», секретарь комиссии направляет его на электронный адрес заявителя;

- если в заявлении указано «при личном обращении заявителя», передается заявителю лично на бумажном носителе или в электронном виде, при этом заявитель расписывается в получении на экземпляре комиссии.

- если в заявлении указано, «предоставить «на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя)», то секретарь комиссии направляет его заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно Глава сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностных лиц Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

По результатам проверок в случае нарушений Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Администрации сельского поселения, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в Администрацию на имя Главы сельского поселения.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Администрации :

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Председателю комиссии по разработке
правил землепользования и застройки сельского
поселения «Есинка»

от

(для юридических лиц – полное наименование, реквизиты

юридического лица, организационно-правовая форма,

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные

данные, место регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером:

(указать кадастровый номер земельного участка)

существующий вид разрешенного использования земельного участка (объекта
капитального строительства):

(указать вид разрешенного использования согласно кадастровому паспорту)

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка (объекта
капитального строительства):

(указать вид разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом, действующим для данной
территориальной зоны)

Перечень прилагаемых
документов:

(должность)

(подпись)

_____/_____/

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

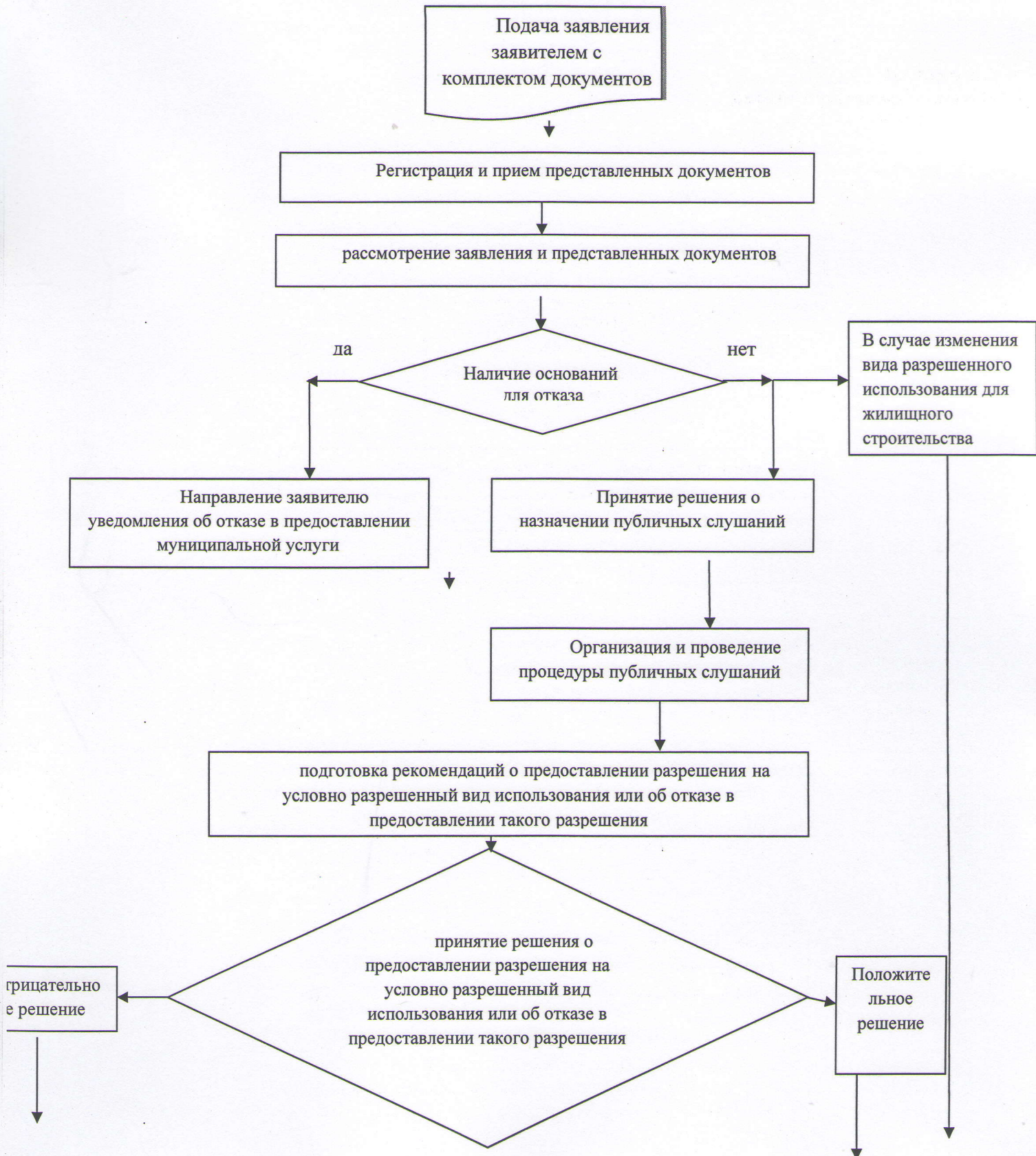
Решение об утверждении документации по планировке территории прошу
предоставить (нужное отметить):

на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);

в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя);

путем выдачи документации при личной явке заявителя

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**



Подготовка решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования



Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования



Выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид