



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2018, № 383
р.п. Каргаполье

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Каргапольского района Курганской области, постановлением Администрации Каргапольского района от 26.04.2013 г. №355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района», Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Каргапольского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству Колесникова Д.Г.

Первый заместитель Главы Каргапольского района по экономике



Н.Н. Привалова

Приложение к постановлению
Администрации Каргапольского района
от «20» июня 2018г № 383
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Каргапольского района
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Каргапольского района, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - заявитель).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каргапольского района.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каргапольского района.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Каргапольского района Курганской области (далее – комиссия).

6. Администрация Каргапольского района находится по адресу: 641920, улица Калинина, дом 35, р.п. Каргаполье, Каргапольский район, Курганская область.

График работы Администрации Каргапольского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

График приема граждан в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района:

- понедельник, четверг с 8 до 17 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Каргапольского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.kargapolie-city.ru);

- в Администрации Каргапольского района на информационном стенде, при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35256)2-12-95, 2-17-85, электронной почты (kra@kargapolie-city.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в отделах ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Каргапольского района Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом:

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;
- в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При информировании по письменным запросам, запросам по электронной почте или через Интернет - приемную Администрации Каргапольского района ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

Предоставление консультаций осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
 - Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 - постановлением государственного санитарного врача Российской Федерации от 25 сентября 2007 года № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
 - СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820;
 - Уставом Каргапольского района Курганской области

Глава 4. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 16 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Глава 5. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 6. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Каргапольского района (кабинет 314), в должностные обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги в

журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Каргапольского района.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

- на бумажном носителе непосредственно в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;
- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

13. Документы для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Заявитель представляет в комиссию:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по образцу согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - заявление);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

- документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

Документы заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации Каргапольского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: Администрацией Каргапольского района.

13.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Каргапольского района, 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 представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

13.3. 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.

14. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Глава 7. Отказ на предоставление муниципальной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану Администрации Каргапольского района, документации по планировке территории;

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

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

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема отдела или по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района;

- в письменной форме лично, почтовым отправлением;

- в электронной форме в адрес Администрации Каргапольского района, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист по градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на

обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста по градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист по градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист по градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Каргапольского района.

Письменный ответ подписывается Главой Каргапольского района, заместителем Главы Каргапольского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию Каргапольского района.

Глава 8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

19. Прием заявителей осуществляется в Администрации Каргапольского района.

20. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

21. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

22. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

23. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

25. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

26. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

27. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

28. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района;

- графики приема граждан должностными лицами отделом архитектуры и Многофункционального центра;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации Каргапольского района и Многофункционального центра в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Глава 9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для обеспечения условий доступности получения муниципальной услуги инвалидами

30. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей к зданию Администрации Каргапольского района территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

31. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

32. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

33. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

34. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

35. Допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

36. Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Оказание должностными лицами Администрации Каргапольского района, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 11. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в комиссию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 13.

39. Секретарь комиссии:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с пунктами 13.1, 13.3;
- в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, секретарь комиссии в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

40. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

41. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

Глава 12. Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний

42. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в комиссию.

43. Специалист по муниципальным услугам Администрации Каргапольского района со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Специалист по градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 47, осуществляет подготовку нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о назначении публичных слушаний.

Проект НПА подлежит согласованию Администрацией Каргапольского района в течении 5 рабочих дней.

Нормативно правовой акт Администрации Каргапольского района о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов Администрации Каргапольского района, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

45. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района не позднее чем через 10 рабочих 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.

46. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является издание нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о назначении публичных слушаний.

47. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

Глава 13. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

48. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

49. 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 Каргапольского района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

50. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов Администрации Каргапольского района, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

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).

51. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

52. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 27 календарных дней.

Глава 14. Издание нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

57. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе Каргапольского района рекомендаций комиссии.

58. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание нормативно-правового акта в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии главе Каргапольского района.

Проект нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию Администрацией Каргапольского района в течении 5 рабочих дней.

Нормативно-правовой акт Администрации Каргапольского района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов Администрации Каргапольского района, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

59. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района регистрирует изданный нормативно-правовой акт Администрации Каргапольского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации нормативно-правовых актов Администрации Каргапольского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в соответствии с приложением 3 настоящего регламента и выдает его заверенную копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

60. Результатом административной процедуры по изданию нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

61. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативно-правового акта Администрации Каргапольского района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю – 3 рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Каргапольского района, управляющим делами.

63. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Каргапольского района периодичностью.

65. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Каргапольского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Каргапольского района, в том числе проекты подготовленных документов.

66. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

67. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Каргапольского района, управляющий делами дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Каргапольского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

69. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

70. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Каргапольского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

71. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Каргапольского района.

72. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Каргапольского района.

73. Для проведения проверки распоряжением Администрации Каргапольского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Каргапольского района, управляющего делами. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Каргапольского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Каргапольского района, в отношении которых проводится проверка.

74. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Каргапольского района.

75. Должностные лица Администрации Каргапольского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 17. Ответственность должностных лиц Администрации Каргапольского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица Администрации Каргапольского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

77. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Каргапольского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

78. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Каргапольского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

80. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Каргапольского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

81. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

82. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 16 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

83. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

84. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

85. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Каргапольского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Каргапольского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Каргапольского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

86. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Каргапольского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Каргапольского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Каргапольского района

87. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Каргапольского района, предоставляющей муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каргапольского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каргапольского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каргапольского района для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каргапольского района;

- отказа Администрации Каргапольского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба на решение, принятое Администрацией Каргапольского района, подается Главе Каргапольского района.

90. 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.

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:

- официального сайта Администрации Каргапольского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- единого портала государственных и муниципальных услуг;

- ГБУ «МФЦ»

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

91. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Каргапольского района;

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

92. Жалоба, поступившая Главе Каргапольского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Каргапольского района в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Администрации Каргапольского района.

94. По результатам рассмотрения жалобы Глава Каргапольского района принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения Администрации Каргапольского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации Каргапольского района, 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.

97. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Администрации Каргапольского района сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Каргапольского района, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации Каргапольского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

100. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Администрации
Каргапольского района

С.Н. Рогалева

Приложение 1
к Административному регламенту
от « ____ » _____ №
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Каргапольского района
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка

В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
Администрации Каргапольского района
от _____

_____ (сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

_____,
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Расположенного по адресу: _____

_____ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

_____ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

_____ с обоснованием
того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное

_____ воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

_____ (определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Заявитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

Сведения о заявителе:

- для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) 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;

- 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.

Приложение 2
к Административному регламенту
от «___» _____ №
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Каргапольского района
муниципальной услуги « Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставление муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка



