



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 08 февраля 2016 г. № 78

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Городищенского муниципального района от 15.03.2012 № 623 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Городищенского муниципального района», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Н.Н.Молчанова.

Глава администрации
Городищенского муниципального района



А.Н.Тарасов



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 08 февраля 2016 г. № 78

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Городищенского муниципального района от 15.03.2012 № 623 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Городищенского муниципального района», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Н.Н.Молчанова.

Глава администрации
Городищенского муниципального района



А.Н.Тарасов

Утвержден
постановлением администрации
Городищенского муниципального
района Волгоградской области
от «___» _____ 2016 г. №___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями в получении муниципальной услуги могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;
- в средствах массовой информации и сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет (www.agmr.ru);

- непосредственно в администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) при личном или письменном обращении по адресу: 403003, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, 1, на адрес электронной почты ra_gorod@volganet.ru или по телефону (884468) 3-57-62;

- непосредственно в Филиале по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (далее – МФЦ) при личном или письменном обращении по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактные телефоны 8(84468) 3-57-65; 3-55-63.

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей и консультирование по вопросам предоставления услуги по следующему графику:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, суббота с 9.00 до 15.00;

Вторник с 9.00 до 20.00;

Среда - пятница с 9.00 до 18.00;

Воскресенье - выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрации или МФЦ по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, электронный адрес органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- адреса органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и участвующей организации

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией;

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, в частности:

1) осуществляет прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы Заявителей при взаимодействии с Администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрацией при взаимодействии с Заявителями;

4) информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) направляет Заявителю ответ на запрос.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи результата заявителю на руки - в течение 1 дня.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 № 1786-ОД «Градостроительный

кодекс Волгоградской области»;

- Устав Городищенского муниципального района Волгоградской области;
- Решение Городищенской районной Думы Волгоградской обл. от 18.12.2014 № 45 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Городищенском муниципальном районе Волгоградской области»;
- Правила землепользования и застройки, утвержденные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
- ✓ 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке на бумажном носителе;
- ✓ 6) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (при наличии объектов);
- ✓ 7) градостроительный план земельного участка;
- ✓ 8) материалы по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, включающие масштабную схему планировочной организации земельного участка, выполненную с учетом окружающей застройки в границах территории, подверженной риску негативного воздействия, с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов и описанием их характеристик (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, места стоянок автомобилей), выполненную на топографической съемке;
- ✓ 9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- ✓ 10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5, 7, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего регламента, а также в случае, если право на земельный участок, объект капитального строительства либо его часть зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), не указанные в абзаце 1 настоящего пункта, должны прилагаться к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке.

Опись прилагаемых документов по форме согласно приложению №2 к административному регламенту.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации,

которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявителю отказывается в приеме документов в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность, либо заявитель не указал свой почтовый адрес.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- несоответствие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и п. 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) Правилам землепользования и застройки поселения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписание заявления неуполномоченным лицом, представление документов, выданных неуполномоченным юридическим и физическими лицами;

- наличие обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;

- необходимость уточнения в представленных документах информации о земельном участке;

- нарушение прав других граждан и юридических лиц.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно занимать более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и его регистрация в администрации или МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в администрации или в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (залах обслуживания).

2.12.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

2.12.5. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной записи;
- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и МФЦ;
- размещение информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах Администрации и МФЦ;
- удовлетворенность населения муниципальной услугой;

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Заявитель или его представитель подает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, в администрацию Городищенского муниципального района, либо МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета заявлений граждан. Записи должны содержать входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании. Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим

документам.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний.

Постоянно действующая комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам местного значения Городищенского муниципального района (далее - комиссия) проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, комиссия готовит отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно и не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, комиссия организует проведение публичных слушаний.

Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области является принятие постановления главы Городищенского муниципального района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области. Данное постановление направляется заявителю, а также в комиссию.

Секретарь комиссии:

1) в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на

земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2) осуществляет:

а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б) оповещение заинтересованных лиц;

в) подготовку протокола публичных слушаний;

г) подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведения публичных слушаний должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании заключения о результатах публичных слушаний готовит рекомендации комиссии и проект муниципального правового акта Городищенского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 81 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Глава Городищенского муниципального района в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций комиссии и проекта муниципального правового акта Городищенского муниципального района принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

После регистрации муниципального правового акта Городищенского о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области или об отказе в предоставлении такого разрешения данное постановление должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю лично или отправляет его по почте (с уведомлением) в течение трех рабочих дней после регистрации.

Факт выдачи документов отмечается в журнале учета заявлений граждан.

При личном обращении для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
 - б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении результатов предоставления муниципальной услуги;
 - в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
 - г) выдает документы заявителю;
 - д) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.
- Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.2. Внутренний контроль за предоставлением Услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации и МФЦ, муниципальными служащими положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления городского округа путем:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3. Внутренний контроль осуществляется руководителем МФЦ, начальниками структурных подразделений Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Волгоградской области, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Проверки осуществляются на основании локальных распоряжений Администрации.

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Основанием для начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления Услуги является получение сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за прием заявителей, заполненной анкеты заявителя, содержащей сведения об удовлетворенности качеством предоставляемой Услуги.

Срок исполнения действий не должен превышать 10 минут.

Ответственным за исполнение действий по осуществлению контроля эффективности предоставления Услуги является сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием заявителей.

4.7. Результатом выполнения начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления Услуги является полученная и зарегистрированная анкета заявителя.

4.8. Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием заявителей, по окончании приема заявителя предлагает заполнить анкету, выполняя при этом следующие операции:

а) передает заявителю бланк анкеты с указанием в ней наименования оказанной межведомственной услуги и вопросов;

б) получает от заявителя заполненную анкету;

в) помещает заполненную анкету заявителя в Дело.

4.9. Сотрудник МФЦ или Администрации, ответственный за анкетирование, анализирует полученные данные.

Анкетирование должно проводиться не менее двух раз в год.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Городищенского муниципального района, по адресу: 403003, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, 1, на адрес электронной почты ra_gorod@volganet.ru или в МФЦ при личном или письменном обращении по

адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, ...

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в администрацию по адресу: 403003, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, 1.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;
- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;
- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;
- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;
- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка
и (или) объекта капитального
строительства на территории
Городищенского муниципального
района Волгоградской области

В Администрацию Городищенского
муниципального района

от _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес, телефон)

Заявление

о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской
Федерации прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства _____

(ненужное зачеркнуть)

(наименование земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу _____

(полный адрес земельного участка или объекта
капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

(подпись)

" " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка
и (или) объекта капитального
строительства» на территории
Городищенского муниципального
района Волгоградской области

ОПИСЬ
ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

	Документы, необходимые для предоставления разрешения	Реквизиты документа	Отметка о приложении к заявлению
1.	Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства		
2.	Копия документа, удостоверяющего личность		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя		
4.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица		
5.	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя		
6.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в ЕГРП		
7.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП		
8.	Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, права на которые зарегистрированы в ЕГРП		
10.	Кадастровый паспорт земельного участка		
11.	Материалы по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, включающие масштабную схему планировочной организации земельного участка, выполненную с учетом окружающей застройки в границах территории, подверженной риску негативного воздействия, с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов и описанием их характеристик (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, место стоянок автомобилей)		
12.	Градостроительный план земельного участка		

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка
и (или) объекта капитального
строительства» на территории
Городищенского муниципального
района Волгоградской области

Блок – схема
последовательности административных действий исполнения
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка и (или) объекта капитального
строительства» на территории Городищенского муниципального
района Волгоградской области

