

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Трашкову Л.А.

ПРОЕКТ

Срок проведения независимой

экспертизы с «14» 07.2014 по

14.08.2014 (не менее 30 дней)

Разработчик: отдел по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Контактный телефон: 8(42142) 42-8-
08

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о
разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства на территории Эльбанского
городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения заявления граждан, которые заинтересованы в предоставлении им решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – **отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами** (далее – Отдел).

Почтовый адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс : (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами : (42142) 42-8-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г.

1.4.4. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4.5. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.6. Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4.7. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

1.4.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Эльбанского городского поселения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в форме постановления администрации Эльбанского городского поселения);

2.3.2. Выдача Администрацией Эльбанского городского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в форме постановления администрации Эльбанского городского поселения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не может превышать 2 месяца со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5 Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории Российской Федерации, (далее - Заявитель) по их запросу (заявлению), имеющим намерения использовать земельный участок и (или) объект капитального

строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к административным регламенту.

2.6. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД, почтовый адрес); телефон для связи (при наличии);
- 2) порядок получения информации (лично или по почте);
- 3) подпись заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. регламента;

2) Предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) Отказ заявителя представить для обозрения подлинники документов или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования Эльбанское городское поселение;

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

3) отрицательный результат проведения публичных слушаний.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей ведется без предварительной записи;

2) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

3) прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течении 3 дней;

2.12. Требования к помещениям.

Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) срок выдачи информации;

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту:

- 1) прием заявления о выдаче решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства его регистрация и передача исполнителю.
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных приложением № 2 к административным регламенту.
- 3) направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям

объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление заключения Главе Эльбанского городского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист приемной администрации Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

5) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

б) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой Главы администрации передаются в Отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является передача специалистом Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, заявления с визой главы и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. в межведомственную комиссию.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования Эльбанского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней со дня поступления заявления.

3.3.3. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами на основании решения, принятого комиссией, готовит проект постановления Администрации Эльбанского городского

поселения о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами о назначении публичных слушаний направляется специалистом Администрации Главе администрации Эльбанского городского поселения для издания постановления Администрации Эльбанского городского поселения о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Постановление Администрации Эльбанского городского поселения о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации или доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

3.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) постановление Администрации Эльбанского городского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) наличие земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, наличие объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и наличие помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.4.2. Отдел по социальным вопросам поселения и деятельности администрации осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Максимальный срок исполнения составляет 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.3. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить

в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3.5. Проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Эльбанского городского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением « О публичных слушаниях в Эльбанском городском поселении Амурского муниципального района» , утвержденным решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 28.01.2005 №40 (в редакции решения Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 22.05.2013 №443).

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей пос. Эльбан о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать 30 дней.

3.5.3. Специалист отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

3.6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

3.6.2. После окончания публичных слушаний специалист Отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации составляет протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.6.3. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию в средствах массовой информации на официальном сайте Эльбанского городского поселения информационной сети "Интернет".

Максимальный срок исполнения - не позднее 20 дней с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

3.7. Подготовка рекомендаций комиссии Главе Администрации Эльбанского городского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

3.7.2. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Администрации Эльбанского городского поселения.

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

3.8.1. На основании рекомендаций комиссии Глава Администрации Эльбанского городского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Решение Главы Администрации Эльбанского городского поселения оформляется постановлением Администрации Эльбанского городского поселения.

Постановление Администрации Эльбанского городского поселения подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Эльбанского городского поселения в информационной сети "Интернет".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации Эльбанского городского поселения с сопроводительным письмом заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает

указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет (председатель межведомственной комиссии)начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Пункт 5.2. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Жалоба на действие (бездействие) и решение должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Эльбанского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

а) наименование отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, муниципальные действия (бездействие) которых обжалуются

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение».

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А.Трашкова

Приложение № 1
к административному регламенту
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства
на территории Эльбанского
городского поселения"

Главе Эльбанского городского поселения

от _____

(адрес) _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ просит предоставить разрешение на
(физическое или юридическое лицо)

_____ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужное указать)

на условно разрешенный вид использования земельного участка

_____ или объекта капитального строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

_____ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

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

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подпись лица, подавшего заявление:

" " 200 г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Примечание:

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

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
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального строительства
на территории Эльбанского городского поселения"

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства на территории Эльбанского городского
поселения

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (для обозрения).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
6. Копия кадастрового паспорта на земельный участок.
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей).
8. Копии технических (кадастровых) паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).
9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном

участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).

10. Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей).

11. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей).

13. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках).

14. Бумага листовая для офисной техники в количестве 200 листов форматом А4.

15. Конверты, заполненные на имя адресатов согласно выпискам из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанным в п. 9, 13 настоящего Перечня, по количеству данных правообладателей.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального строительства
на территории Эльбанского городского поселения»

БЛОК - СХЕМА
процедуры подготовки предоставления разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявление о подготовке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также прилагаемые к нему документы



Специалист администрации поселения, уполномоченный в области градостроительной деятельности (далее специалист), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению



при наличии всех документов:



при наличии не всех документов:



отказывает в выдаче разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

Официальное заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации

На основании заключения о результатах публичных слушаний, по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляется подготовка решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Специалист направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр разрешения на, условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

