

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «16» февраля 2016 года № 151
г. Нестеров

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Есикову Т.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и заключению договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:
физические лица; юридические лица (далее - заявители); представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.3.1 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Отдела. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график Отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля 238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

График работы отдела:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

Местонахождение и график работы Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ):

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 11

График работы МФЦ:

- вторник с 08:00 до 20:00;
- среда –пятница с 08:00 до 17:00;
- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-28-28,

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-28-28, 2-29-54.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты администрации: admnestero@baltnet.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МФЦ;

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанному в пункте 1.3.2 настоящего регламента справочным телефоном;

- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

- место нахождения и график работы Отдела;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел или МФЦ:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Законом Калининградской области от 21 декабря 2006 года № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»,

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

1) Заявление, составленное от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом по форме (приложение № 1), в котором отражается содержание запроса, указывается фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица, адрес проживания или юридический адрес, контактный телефон, а также обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, как заинтересованного лица.

Приложение к заявлению включают:

- 1) кадастровый план (паспорт) земельного участка и его кадастровый номер;
- 2) свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- 3) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также объектов капитального строительства, на них расположенных;

- 4) учредительные документы (Устав, Свидетельство госрегистрации).

- 5) обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать и включает в себя:

- проект предложений с отражением на нем позиций, относящихся к запросу: указание мест расположения существующих и намечаемых строений и описание их характеристик - общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.; информация о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта - количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов - энергообеспечение, водоснабжение и т.д.; документы, подтверждающие возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме - технические условия, предоставленные уполномоченными организациями;

- информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности)
- обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах превышающих допустимые пределы.

Документы и материалы, направленные комиссией по землепользованию и застройке главе администрации МО «Нестеровский район»:

- 1) Заключение рабочей группы Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения:

- 2) протокол (протоколы) публичных слушаний, составленный администрацией;

- 3) заключение администрации о результатах публичных слушаний о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

- 4) протокол заседания Комиссии (или выписка из протокола);

- 5) заявление физического и юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с обосновывающими материалами, обсуждавшимися на публичных слушаниях.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации МО «Нестеровский район» в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Отдела готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в Отдел для направления 1 экземпляра заявителю, 1 экземпляр хранится в Отделе.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отделе, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела или МФЦ могут помочь заявителю заполнить заявление.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.15.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

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

2.15.3. Места ожидания должны находиться в холле. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы Отдела;

адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район»;

почтовый адрес, телефоны специалистов и начальника Отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком указанным в пункте 1.3.1 регламента или прием и выдача документов по результатам рассмотрения заявления через МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в Отделе по адресу: г. Нестеров, ул. Черняховского, 20 каб. № 8 или МФЦ.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.17.2. Специалистами Отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны Отдела: (840144) 2-28-28, 2-29-54.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.17.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления с комплектом документов по предоставлению муниципальной услуги;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- передача заявления с комплектом документов в работу специалисту, ответственному за исполнение данных документов;

- проверка специалистом комплекта документов, подготовка информации, графических материалов на Комиссию, повестки дня Комиссии, оповещение членов Комиссии;

- заседание Комиссии по обсуждению предложений (заявлений) о предоставлении Разрешения;

- подготовка протокола заседания Комиссии, подписание и его регистрация;
- подготовка и передача письма-поручения в администрацию МО «Нестеровский район» об организации публичных слушаний по предоставлению Разрешения;

- подготовка документов и материалов к публичным слушаниям;

- информирование участников публичных слушаний, размещение оповещения;

- проведение публичных слушаний;

- подготовка администрацией МО «Нестеровский район» протокола и заключения о результатах публичных слушаний, передача материалов в отдел;

- передача протокола и заключения о результатах публичных слушаний начальнику Отдела - в работу специалисту, ответственному за исполнение данных документов;

- подготовка материалов для опубликования заключения о результатах публичных слушаний в газете «Сельская Новь» и на официальном сайте;

- подготовка заключения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе, подписание его и утверждение;

- подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе, сопроводительного письма, визирование их и регистрация;

- подготовка материалов для опубликования постановления о предоставлении разрешения или об отказе в газете «Сельская Новь» и размещение на официальном сайте;

- выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

3.1.2.1 Основанием для начала действия является заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое пишется на имя главы администрации МО «Нестеровский район».

3.1.2.2. Специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием заявлений с комплектом документов:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего регламента;

- при наличии комплекта необходимых документов фиксирует факт получения заявления с комплектом документов в день его получения, или путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизированного электронного документооборота с МФЦ;

- выдает заявителю расписку в получении документов (приложение 2), в которой указывается дата прихода за результатом предоставления муниципальной услуги. Дата рассчитывается исходя из срока указанного в регламенте;

- передает начальнику Отдела до 18.00 часов текущего рабочего дня.

3.1.3. Начальник Отдела рассматривает заявление и передает в работу специалисту, ответственному за исполнение данных документов, не позднее 18.00 часов второго рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.1.4. Специалист в течение 3-х рабочих дней:

- осуществляет проверку комплекта документов, указанных в настоящем регламенте, за недостающими правоустанавливающими документами на земельный участок обращается в базу данных САЭД, информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, архивы Отдела в порядке очередности поступивших заявлений;

- готовит информацию и материалы к заседанию Комиссии в письменной форме по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, с

приложением графических материалов из дежурной карты района, Правил землепользования и застройки, Генерального плана;

- готовит повестку дня Комиссии за подписью председателя и секретаря Комиссии;
- оповещает телефонограммой членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;

- готовит и передает членам комиссии копии информации и графических материалов.

3.1.5. Комиссия проводит заседание по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения не позднее чем через 15 дней со дня поступления заявления:

3.1.6. Секретарь Комиссии в течение 3-х дней готовит протокол заседания.

3.1.7. Председатель Комиссии в течение 1-го дня утверждает протокол заседания.

3.1.8. Секретарь в тот же день регистрирует протокол в журнале учета отдела реализации генерального плана.

3.1.9. Комиссия в течение 3-х дней со дня регистрации протокола поручает письмом, за подписью председателя рабочей группы Комиссии, администрации района совместно с заявителем организацию проведения публичных слушаний, которым назначает приблизительный день проведения публичных слушаний.

3.1.10. Передача специалистом Отдела Комитета через общую папку (обмен) на сервере INFO 4 письма-поручения в администрацию МО «Нестеровский район» и передача специалисту администрации МО «Нестеровский район», ответственному за исполнение данных документов (2 дня).

3.1.11. Администрация МО «Нестеровский район» совместно с заявителем в течение 15 дней со дня получения поручения обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям:

1) информирует участников публичных слушаний:

- о порядке и сроках приема заявлений и предложений;

- об адресах, по которым принимаются предложения и замечания;

- о порядке ознакомления населения с заявлениями о предоставлении разрешения.

2) размещает оповещение, перспективное изображение предполагаемого объекта, который предлагается построить в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, за счет расходов заявителя, как заинтересованного лица;

- в газете «Сельская Новь»;

- в местах проведения публичных слушаний (совместно с заявителем).

3.1.12. Администрация МО «Нестеровский район» совместно с Комиссией и заявителем проводит публичные слушания не ранее 7-ми дней и не позднее 10-ти со дня опубликования оповещения в газете «Сельская Новь».

3.1.13. Не позднее чем через семь дней со дня проведения публичных слушаний администрация района готовит протокол и заключение о результатах публичных слушаний и направляет в отдел для регистрации в базе данных системы автоматизированного электронного документооборота администрации (далее - база данных САЭД).

3.1.14. Передача специалистом, принявшим указанные документы, начальнику Отдела до 18.00 часов текущего рабочего дня.

3.1.15. Начальник Отдела рассматривает документы и передает в работу специалисту, ответственному за исполнение данных документов, не позднее 18.00 часов второго рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.1.16. Специалист в течение 3-х дней со дня поступления протокола и заключения о результатах публичных слушаний готовит материалы для опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.1.17. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Сельская Новь» за счет расходов заявителя и на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район». Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.1.18. Специалист с учетом заключения администрации МО «Нестеровский район» о результатах публичных слушаний со дня представления в Отдел зарегистрированных материалов администрации МО «Нестеровский район»:

- подготавливает в течение 3-х дней заключение рабочей группы Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- подписывает в течение 5-ти рабочих дней заключение рабочей группы Комиссии и утверждает у председателя рабочей группы Комиссии.

3.1.19. Отдел готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (или объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии главы администрации МО «Нестеровский район» (далее - глава администрации). Данное постановление визируется в течение 30-ти дней.

3.1.20. Специалист Отдела в течение одного дня готовит письмо об опубликовании постановления о предоставлении муниципальной услуги в газете «Сельская Новь» и на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов и начальника Отдела.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

4.2. 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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Нестеровский район», координирующим работу Отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов управления, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику отдела, главе администрации МО «Нестеровский район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае: отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае: наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником отдела, главой администрации МО «Нестеровский район» (в его отсутствие - первым заместителем главы администрации МО «Нестеровский район», курирующим деятельность отдела);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию: наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются; существо обжалуемого решения и действий (бездействия); личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы администрации МО «Нестеровский район», курирующий деятельность отдела, начальник Отдела.

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Нестеровский район» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
МО «Нестеровский район»

адрес _____

контактный телефон _____

Уважаемый (ая) _____ !

_____ просит предоставить
(физическое или юридическое лицо)

разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка _____ или
объекта капитального строительства
(адрес расположения земельного участка)

_____ под строительство (реконструкцию)
(адрес объекта капитального строительства)

согласно утвержденным Правилам землепользования и застройки Нестеровского района.

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

Приложение (копии):

- 1) кадастровый номер земельного участка и его кадастровый план (паспорт);
- 2) свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- 3) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также объектов капитального строительства, на них расположенных;
- 4) учредительные документы (Устав, Свидетельство госрегистрации).
- 5) обосновывающие материалы в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать и включает в себя:

- проект предложений с отражением на нем позиций, относящихся к запросу: указание мест расположения существующих и намечаемых строений и описание их характеристик - общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.; информация о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта - количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов - энергообеспечение, водоснабжение и т.д.; документы, подтверждающие возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме - технические условия, предоставленные уполномоченными организациями;

- информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности)
- обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах превышающих допустимые пределы.

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

Опись комплекта документов к заявлению о
предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства от «
_____» _____ 200__ г. вход. № _____

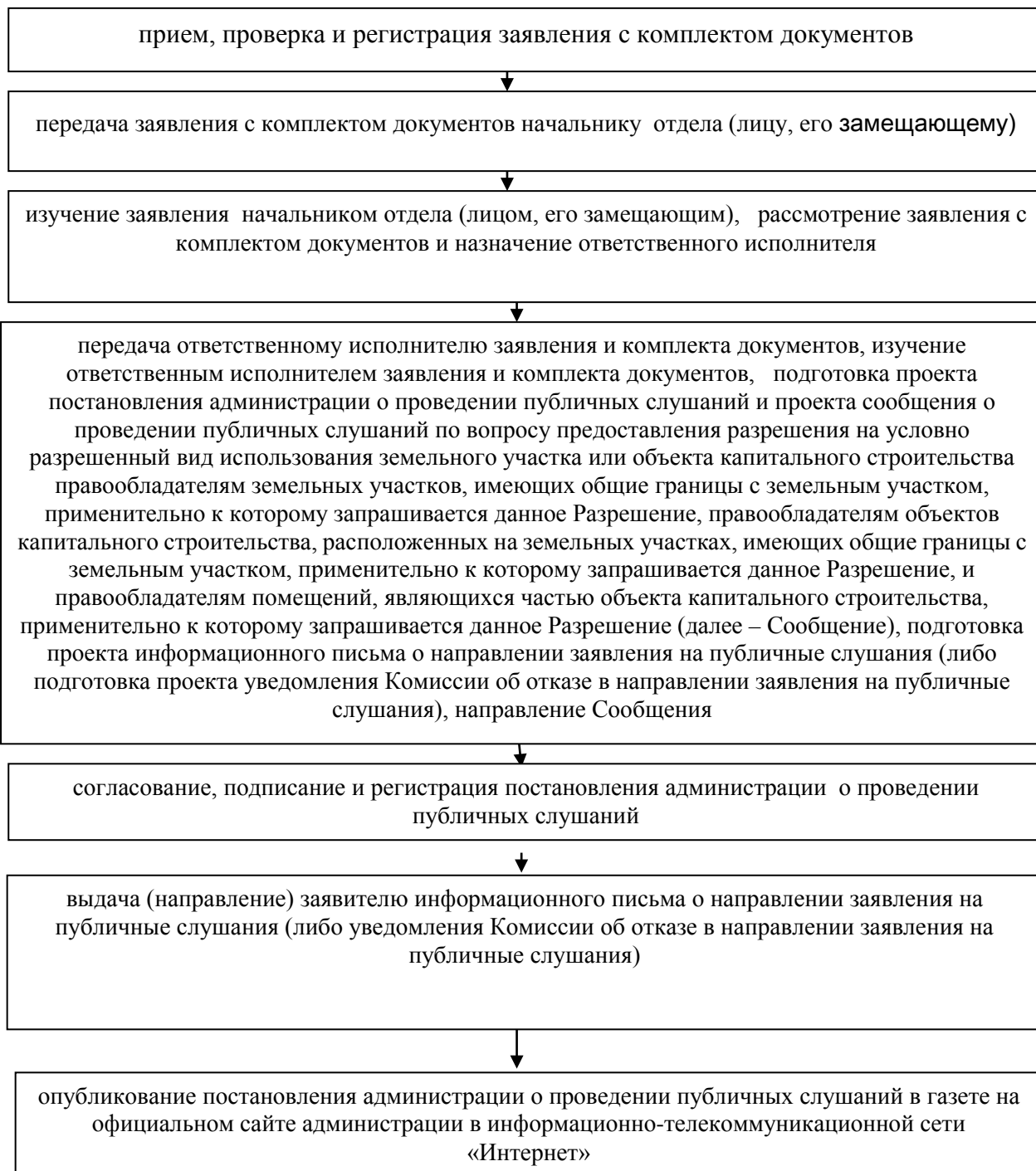
№п/п	Наименование документов дата, номер	Количество листов	Наличие копии документа	примечание
1.	Кадастровый план (паспорт)			
2.	Свидетельство о государственной регистрации прав на объект недвижимости			
3.	Ситуационный план- расположение соседних участков с указанием их кадастровых номеров, а также объектов капитального строительства на них расположенных			
4.	Учредительные документы (Устав, Свидетельство госрегистрации)			
5.	Эскизный проект			
-	Технические условия			
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-	Информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду			
6.				
7.				
8.				

Дата прихода за конечным результатом предоставления
муниципальной услуги _____

Заявитель

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства





оповещение участников публичных слушаний, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение



проведение публичных слушаний



подготовка и подписание протокола публичных слушаний



опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»



подготовка проекта о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения



Рассмотрение рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю



подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения



подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения



опубликование постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»



выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения



подшивка комплекта документов в дело

