



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2016 года №

Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации от 05.11.2013 № 916 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление, после размещения его проекта в сети Интернет на срок 1 месяц, опубликовать (обнародовать) в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район по строительству и жилищно-коммунальным вопросам (Председатель комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области).

Глава администрации
Сасовского муниципального района

С.А. Макаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства", создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Заявитель).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Сасовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет: sasovora.gov62.ru;

- на информационных стендах Управления сельского хозяйства и имущественных отношений муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений Управления сельского хозяйства и имущественных отношений муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области при взаимодействии со специалистами Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ (членами комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, далее - Отдел) либо специалистами многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

1.6. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявители, представившие в Отдел либо в Многофункциональный центр документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроке выполнения муниципальной услуги;
- об отказе в выполнении муниципальной услуги.

1.8. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела либо специалистами Многофункционального центра.

Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Вокзальная, д.85.

Телефон: (49133) 5-11-40, 5-16-10.

Факс: (49133) 5-10-10.

Электронный адрес: *sasovora@sasovo.ryazan.ru*.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией осуществляется через Отдел либо через Многофункциональный центр.

2.2.1. Отдел при предоставлении Муниципальной услуги может взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, для получения сведений, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- разрешение (муниципальный акт) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
- отказ в предоставлении разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4.1. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и рассмотрение документов осуществляется в срок, не превышающий 30 минут;

2) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

- подготовка и направление запросов - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем приема документов;

- подготовка и направление ответа на запрос в Отдел - не более 4 рабочих дней;

- проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации);

3) подготовка проекта разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с учетом необходимости проведения публичных слушаний – не более 40 рабочих дней;

4) подписание и выдача разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства - в течение 10 рабочих дней.

2.5. Правовым основанием для предоставления Муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Положение о комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Заявление), оформленное в произвольной форме;

2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4. Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

6. Кадастровый план земельного участка;

7. Технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план земельного участка, кадастровый план земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещено 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.

2.7. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления Муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

- тип файла: JPEG;
- соотношение сторон (Ш x В) - не контролируется;
- вся информация должна четко читаться;
- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;
- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Отдел администрации, уполномоченная организация, участвующие в предоставлении муниципальной 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- если с заявлением обращается лицо, не наделенное полномочиями в соответствии с действующим законодательством;
- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.7 Административного регламента;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- отказ заявителя в представлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

2.8.1. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- поступление заявления о прекращении процедуры предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- поступление заявления о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не

предусмотрено.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Максимальный срок приема и рассмотрения документов не должен превышать 30 минут.

2.13. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами. 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, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов и быть доступны для инвалидов.

2.14. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график приема заявителей;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.15. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов;
- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 1 к

настоящему Административному регламенту).

Сроки выполнения отдельных административных процедур приведены в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка на основании заключения о результатах публичных слушаний проекта муниципального акта о предоставлении разрешения на условно - разрешенные виды использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно - разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства;

4) подписание и выдача разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является обращение Заявителя (Приложение №2 к регламенту). Прием документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела.

3.2.1. Заявители имеют право представить документы лично, почтой или e-mail в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

е) принимает заявление и документы;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) передает заявление секретарю Администрации для его регистрации;

и) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного

регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема передает заявление секретарю Администрации для его регистрации;

3.3. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - Межведомственное взаимодействие), является прием заявления на предоставление Муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем по желанию.

В этом случае специалист Отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за днем приема документов, осуществляет подготовку и направление всех необходимых запросов в:

- ФНС России;
- Росреестр;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.1. При приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги с приложением Заявителем полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента, административная процедура по Межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.2. Процедуры Межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сасовского муниципального района и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, как правило, не превышает 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист Отдела проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Отдела приступает к выполнению

административной процедуры по подготовке проекта разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.4. Результатом административной процедуры по Межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимой для предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства является окончание административной процедуры по Межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, - окончание административной процедуры по приему и рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист Отдела проверяет наличие оснований для предоставления разрешения, установленных пунктом 2.9 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист Отдела подготавливает отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

По результатам проведения публичных слушаний, при отсутствии оснований для отказа, специалист Отдела на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта муниципального акта о предоставлении разрешения на условно - разрешенные виды использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства.

Проект разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства изготавливается в 2 экземплярах: один - для заявителя, один - для Отдела.

3.4.3. Результатом административной процедуры является проект разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.4.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу документов, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщает заявителю

о начале процедуры оформления разрешения либо об отказе в этом лично, по телефону, по почте или по электронной почте. Сведения о способе сообщения фиксируются в материалах по рассмотрению заявления.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства является окончание административных процедур, предусмотренных п.п.1, 2 п.2.4.1 Регламента.

3.5.1. Специалисты Отдела осуществляют подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовку на основании заключения о результатах публичных слушаний проекта муниципального акта о предоставлении разрешения на условно - разрешенные виды использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно - разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства, подписание и выдачу разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.2. Заместитель главы Администрации (Председатель комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области) проверяет соблюдение специалистами Отдела Административного регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах соответствующих виз и согласовывает проект разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. После согласования разрешения (муниципального акта) все документы передаются руководителю административного органа (главе администрации муниципального района) для подписания.

3.5.3. Подписанное разрешение (муниципальный акт) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении разрешения (муниципального акта) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства вместе с делом, включающим в себя принятые от Заявителя документы, информацию (документы), поступившие в рамках Межведомственного взаимодействия, в порядке делопроизводства передается в Отдел.

3.5.4. Специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем регистрации, сообщает Заявителю или представителю заявителя о готовности разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства Заявитель обращается в Отдел в рабочее время согласно графику работы Отдела в порядке очереди. При этом специалист Отдела выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку 1 экземпляр разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.5. Результатом административной процедуры по подписанию и выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства является направление (вручение) заявителю 1 экземпляра разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации (Председателем комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность плановых и внеплановых проверок осуществляется по распоряжению Главы администрации Сасовского муниципального района, а также при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ уполномоченного подразделения без его обоснования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица и специалисты Отдела, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны получателей Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию Сасовского муниципального района.

4.8. Контроль со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения и действия (бездействия) специалистов и должностных лиц Администрации в административном и (или) судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) 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 контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации;

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

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо приостановлено ее рассмотрение в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления Муниципальной услуги заявителем направляется заместителю главы Администрации (Председателю комиссии по Правилам землепользования и застройки при администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области).

5.6. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обратиться к Главе Администрации или в уполномоченные государственные органы.

5.7. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

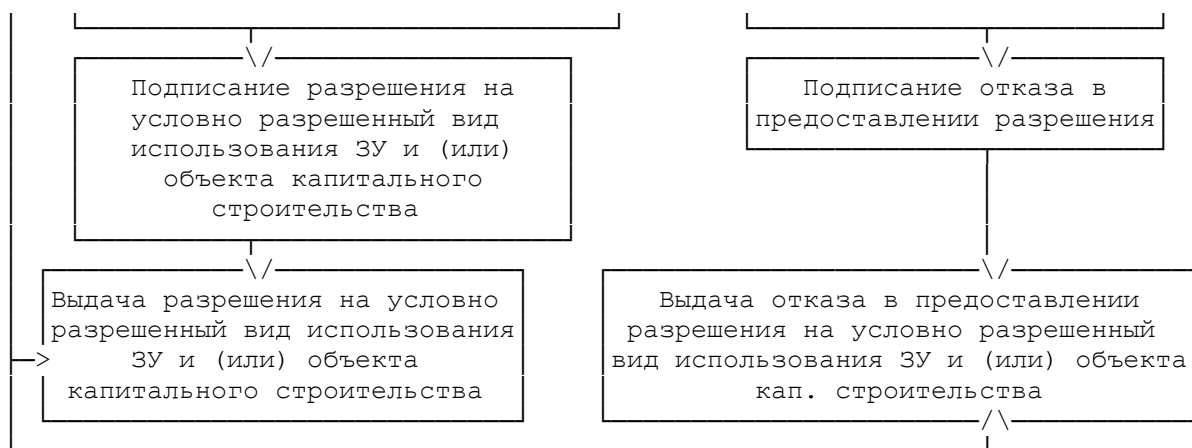
5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта
капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРОЕКТ



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

В комиссию по Правилам землепользования
и застройки при администрации
муниципального образования – Сасовский
муниципальный район Рязанской области

(сведения о заявителе*)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

_____.

ПРОЕКТ

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или)

_____.
(объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(область, муниципальное образование, район,

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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

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

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

воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

<*> Сведения о заявителе:

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение N 3
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта
капитального строительства"

_____ N _____
На N _____ Ф.И.О. для физического лица, наименование
_____ для

_____ для
юридического лица, место жительства для
физического лица,

_____ место нахождения для юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства по следующему основанию: _____

_____ (указывается основание для отказа в соответствии с [пунктом 2.9](#)

_____ Административного регламента и краткое описание фактического
обстоятельства)

Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства
может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.