

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07. 2023г. № 268
пгт. Красная Гора

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

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 20120 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 15.1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Уставом муниципального образования «Красногорский муниципальный район Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид земельного участка», согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

А. В. Боровик

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка» на территории Красногорского
муниципального района Брянской области**

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории Красногорского муниципального района Брянской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Красногорского района, порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории на территории Красногорского муниципального района Брянской области.

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

1.3. В соответствии с ч.2 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования, расположенного на территории на территории Красногорского муниципального района Брянской области, подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст.5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу по предоставлению разрешения на разрешение на условно разрешенный вид использования на территории на территории Красногорского муниципального района Брянской области исполняет отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района.

243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, д. 6, каб. 49

Контактные телефоны: 8(48346)91112

Адрес электронной почты: krgadm@yandex.ru

График работы :

Понедельник	с 8-30 до 17-45
Вторник	с 8-30 до 17-45
Среда	с 8-30 до 17-45
Четверг	с 8-30 до 17-45
Пятница	с 8-30 до 16-30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» <https://krgadm.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг). Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 243160, Брянская обл., Красногорский р-н, Красная Гора пгт., ул. Буйневича, д. 14.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить: при личном обращении; посредством телефонной связи; с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- 1) Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;
- 2) Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;

6) Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

7) Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

1.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном интернет-сайте Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории Красногорского муниципального района Брянской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача нормативного правового акта Администрации о предоставлении разрешения на разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более (60) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Брянской области от 15.03.2007 №28-З «О градостроительной деятельности в Брянской области»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.6. По выбору заявителя заявление и документы предоставляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию или через МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Красногорского района;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Заявление, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

2.8. Отделом ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района могут быть запрошены необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка), если:

- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- в орган местного самоуправления поступило уведомление, от лиц, указанных в ч.2 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположена такая постройка или в отношении такой постройки до её сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями.

За исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти лицу, указанному в ч.2 ст.55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения (ч.10 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе доступности для инвалидов (в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»).

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте Администрации.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.14.2. Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15. В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

- возможность оказания специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);
- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не более 15 минут;
- количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги при участии МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале государственных услуг;

- возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.17.1 Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Для получения муниципальной услуги предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в электронном виде может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2.

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе получения данного разрешения;
- предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, которое может быть заполнено по рекомендуемому образцу (Приложение №1).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прикрепляются сканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом заявление и документы подписываются электронной подписью заявителя.

3.2.2. В ходе приема документов специалисты Администрации:

- обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (при технической возможности);
- распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему сканированные документы, поступившие в электронном виде;
- проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;
- осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и/или заверенных их копии путем проставления штампа Администрации при личном приеме.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан и проведение проверки полноты документов регистрирует заявление о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка в журнале входящей корреспонденции заявление.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный сотрудник отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении информации.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо по средством курьера).

3.3.2. Если ответственным сотрудником выявлены основания, изложенные в п.2.11 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в течении **(14)** дней со дня поступления заявления.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений ст. 39 Российской Федерации.

3.4.2. Нормативный правовой акт о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации.

3.4.3. Не позднее чем за 7 дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации.

3.4.4. Организатор публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное 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.

Вышеуказанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативного правового акта Администрации о назначении публичных слушаний.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.6. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.7. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.4.8. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более 1 (одного) месяца.

3.5. Предоставление (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист, уполномоченный за выдачу разрешения регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю нормативный правовой акт о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) сотрудников Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Отдела, принимающих участие, в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами или муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в письменной форме или направить (жалобу):

1. В письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.5. Жалоба заявителя на предоставление услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия);

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.13. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка» на
территории Красногорского
муниципального района

Рекомендуемый образец заявления

Главе администрации _____ района

(Ф.И.О. *)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ч.1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, просим Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка)

расположенного _____ по
адресу _____

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район,
населенный пункт, улица)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Заявитель

(должность руководителя организации –
(Ф.И.О.)
для юридического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Сведения о заявителе:

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

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

Приложение №2 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка» на
территории Красногорского
муниципального района

Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка»

