

Постановление Администрации Глушковского района №348 от 29.07.2019 г. "Об утверждении административного регламента отдела строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.07.2019 г № 348**

**Об утверждении административного регламента отдела строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 11.04.2012 г. № 120 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению отделом строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (Приложение № 1).
2. Начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области Кулизень М.Н. :
-принять вышеуказанный регламент к руководству и исполнению;
-разместить вышеуказанный регламент на стендах отдела.
3. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы (Кончуковой М.В.) Администрации Глушковского района обеспечить размещение текста регламента на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Глушковского района
Курской области

П.М. Золотарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Глушковского района Курской области
от 29.07.2019 г №348

**Административный регламент
предоставления Администрацией Глушковского района
Курской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на правоотношения, установленные п. 11 ст. 39 ГрК РФ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, являющиеся правообладателями земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Глушковского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации <http://glush.rkursk.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации отделом строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области (далее – отдел) и комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

2.2.2. В предоставлении услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области (Управление Роспотребнадзора по Курской области).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Глушковского района Курской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

постановление Администрации Глушковского района Курской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего через МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, срок проведения публичных слушаний, срок принятия главой Администрации Глушковского района Курской области решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://glush.rkursk.ru> в сети «Интернет», а также в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в комитет заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- 1) о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);
- 2) существующий в момент обращения вид разрешенного использования земельного участка;
- 3) условно разрешенный вид использования земельного участка, на который планируется изменить существующий на день обращения вид разрешенного использования;
- 4) обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- 5) сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке:
 - а) вид в зависимости от функционального назначения и характерных признаков:
 - объекты производственного назначения (здания, строения, сооружения производственного назначения, в том числе объекты обороны и безопасности), за исключением линейных объектов;
 - объекты непроизводственного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, а также иные объекты капитального строительства непроизводственного назначения).
 - б) площадь, этажность, высота;
 - в) сведения о:
 - составе и характеристиках производства;

планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, проектная мощность, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг);

условия эксплуатации;

предполагаемый уровень воздействия на окружающую среду (характер и количество выделяемых в окружающую среду загрязняющих веществ, создаваемый шум, вибрация и другие вредные физические факторы);

планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей);

б) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

7) согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

7) способ предоставления результата муниципальной услуги;

8) личная подпись и дата;

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

С 1 января 2017 года предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный, если с заявлением обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником;

5) обосновывающие материалы, подтверждающие сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке, указанные в заявлении (п.п. 5 п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

Должны содержать графическую информацию для организации экспозиции на публичные слушания, быть представлены в цвете, на листах форматов не менее А3 (возможно на планшетах) (в одном экземпляре);

2.6.3 Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

2.6.4. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае направления документов посредством почтового отправления подпись заявителя (уполномоченного лица) и копии прилагаемых документов должны быть надлежащим образом заверены.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в надлежащим образом заверенных копиях (подлинники документов при личном обращении представляются для обозрения и подлежат возврату заявителю). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Предоставляемые документы должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом.

Подача заявлений в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется с учетом требований Постановления Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- 1) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении земельного участка в составе сведений, предусмотренных п.п. 4,5 ст. 56 ГрК РФ.
- 2) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель.
- 3) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.
- 4) выписки из ЕГРП о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
- 5) выписки из ЕГРП о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
- 6) выписки из ЕГРП о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску возможного негативного воздействия.
- 7) Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка.
- 8) Кадастровый план территории кадастрового квартала (для выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение).
- 9) Разъяснения по вопросу соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный.
- 10) Информация о соблюдении экологического законодательства при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) условно разрешенный вид использования земельного участка, на который заявителем запрашивается разрешение, не включен в состав градостроительных регламентов территориальной зоны, согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Глушковский район» (далее - Правила);
- б) земельный участок расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- в) с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником и не представлено согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный;
- г) в соответствии с п. 17 ст. 39.8 ЗК РФ, если договор аренды земельного участка заключен по результатам аукциона после 01.03.2015 и с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка обратился арендатор указанного земельного участка.
- д) поступление в Комиссию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий о нарушении санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и (или) экологического законодательства при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный, на который заявителем запрашивается разрешение;
- е) отрицательный результат публичных слушаний.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен.

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 – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди при поступлении от специалиста Отдела расписки о приеме заявления и приложенных документов.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 дней, следующих за днем обращения заявителя в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

2.14.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

Направляет заявление с документами в Отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных п 2.8 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства при поступлении от специалиста Отдела расписки о приеме заявления и приложенных документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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 в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствии жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между АУКО «МФЦ» и Администрацией.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) Подготовка распоряжения Главы Администрации Глушковского района Курской области о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний;
- 3) Рассмотрение заявления и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в и иные органы, и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Подготовка сводного заключения на публичные слушания. Извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний;
- 5) Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и его публикация;
- 6) Проведение заседания комиссии и подготовка рекомендаций главе Администрации Глушковского района Курской области;
- 7) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, могут быть направлены в комиссию (Администрацию) или АУКО «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных п. 2.8 настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела, (далее – специалист), или специалист АУКО «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили посредством почтового оформления или в электронном виде в течение 2 дней после поступления заявления в комитет специалистом отдела готовится отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов подписывается заместителем или начальником отдела и регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист заполняет расписку о приеме заявления заявителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в системе электронного документооборота «Дело», сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист в течение 3 дней после поступления заявления в Администрацию направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, либо отказ в приеме документов, а также направляет заявителю информацию о дате и времени для личного приема заявителя, иную информацию.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает заместителю главы Администрации Глушковского района Курской области по строительству и архитектуре (далее – заместитель), а в случае его отсутствия исполняющему обязанности или начальнику отдела для рассмотрения.

Заместитель главы Администрации Глушковского района Курской области по строительству и архитектуре в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документации в Администрации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией заместителя передает пакет документов специалисту отдела.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

прием документов, регистрация в системе электронного документооборота «Дело», поступление их к специалисту отдела;

отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота «Дело».

Фиксацией результата является регистрация его в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.3. Подготовка распоряжения Главы Глушковского района Курской области о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов специалистом отдела.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку:

проекта распоряжения Главы Администрации Глушковского района Курской области о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, с указанием вопроса, по которому проводятся публичные слушания, срока и места проведения публичных слушаний, обеспечивает его согласование и направляет Главе Администрации Глушковского района Курской области для подписания.

извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Родные просторы»), и размещается на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Секретарь комиссии осуществляет подготовку сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - сообщения о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее – заинтересованные лица), согласно форме, установленной в приложении 4 настоящего административного регламента.

Сообщения о проведении публичных слушаний подписываются секретарем комиссии и направляются по почте заказным почтовым отправлением заинтересованным лицам.

Критерии принятия решения: регистрация заявления в системе электронного документооборота «Дело», резолюция председателя комитета.

Распоряжение Главы Глушковского района Курской области о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка публикуется аппаратом Представительного Собрания Глушковского района Курской области в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Родные просторы»), и размещается на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом выполнения административной процедуры является публикация извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний в газете «Родные просторы» и размещение на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отправка сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в и иные органы, и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Специалист или специалист АУКО «МФЦ» в течение 2-х дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.2 и 2.7.1. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

После получения ответов на запросы, секретарь комиссии приобщает их к документам, представленным заявителем.

Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.5. Извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является наличие у секретаря комиссии необходимого комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7 настоящего административного регламента.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов для проведения публичных слушаний, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги членам комиссии, извещает членов Комиссии о дате публичных слушаний.

Критерий принятия решения: наличие комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – направление факсограммой извещения членам Комиссии о дате проведения публичных слушаний.

Способ фиксации результата – извещения членов комиссии о дате проведения публичных слушаний факсограммой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и его публикация

Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний в газете «Родные просторы» и размещение его на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Представительного Собрания с учетом положений статьи 39 ГрК РФ.

В ходе исполнения административной процедуры комиссия:

- перед началом проведения публичных слушаний организует регистрацию их участников;

- ведет протокол публичных слушаний;

- осуществляет подготовку проекта заключения о результатах публичных слушаний;

- включает в протокол публичных слушаний предложения и замечания участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Протокол публичных слушаний подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Родные просторы»), и размещается на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерий принятия решения: проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат административной процедуры – подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

Способ фиксации результата – публикация заключения о результатах публичных слушаний в газете «Родные просторы» и размещение его на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения (дата публикации извещения) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

3.7. Проведение заседания комиссии и подготовка рекомендаций главе Администрации Глушковского района Курской области

Основанием для начала административной процедуры является публикация заключения о результатах публичных слушаний в газете «Родные просторы» и размещение его на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заседание комиссии проводится в соответствии с Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

На основании заключения о результатах публичных слушаний, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9.2 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

Рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения подписываются председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии.

На основании рекомендаций по результатам публичных слушаний секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления главы Администрации Глушковского района Курской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет главе Администрации Глушковского района Курской области для подписания вместе с рекомендациями.

Глава Администрации Глушковского района Курской области после поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Решение принимается в форме постановления.

Критерий принятия решения - рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результат выполнения административной процедуры – подписание главой Администрации Глушковского района Курской области постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Способ фиксации результата – регистрация постановления в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 дней.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии подписанного главой Администрации Глушковского района Курской области постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

В случае получения результата непосредственно при личном обращении постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения выдается заявителю под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения.

Подписанное главой Администрации Глушковского района Курской области постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Родные просторы»), и размещает на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата – подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

IV. Формы контроля за исполнением IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Глушковского района Курской области;
- заместитель главы Администрации Глушковского района Курской области;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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 и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Глушковского района Курской области.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Глава Глушковского района, заместитель Главы Администрации Глушковского района.

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;
3. Постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 18.02.2013 г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Глушковского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Глушковского района Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления
Администрацией Глушковского района Курской области
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка»

Образец заявления

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Глушковского района Курской области

Заявление

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

От _____

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. физического лица), ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, паспортные данные физического лица: _____

(ИНН заявителя) _____

(Местонахождение юридического лица) _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____

город _____ ул. _____ д. _____ кв. N _____ телефоны
заявителя: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв. м,

кадастровый номер земельного участка _____ местоположение:

город Курск, _____ ул. (пр., пер.) _____

существующий вид разрешенного использования земельного участка

испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

Обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:

Сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке:

1) вид в зависимости от функционального назначения и характерных признаков:

а) объекты производственного назначения (здания, строения, сооружения производственного назначения, в том числе объекты обороны и безопасности), за исключением линейных объектов

б) объекты непромышленного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, а также иные объекты капитального строительства непромышленного назначения)

2) площадь, этажность, высота

3) сведения о:

составе и характеристиках производства _____

планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.) _____

номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг) _____

условия эксплуатации _____

предполагаемый уровень воздействия на окружающую среду (характер и количество выделяемых в окружающую среду загрязняющих веществ, создаваемый шум, вибрация и другие вредные физические факторы)

планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей) _____

Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение

Сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду

Согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: _____

(наименование должности, Ф.И.О) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1	2	3
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя	
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)	
5	Копия устава юридического лица	
6.	Согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный, если с заявлением обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником.	
7.	Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним. С 1 января 2017 года предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
8.	Обосновывающие материалы, подтверждающие сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке, указанные в заявлении (п.п. 5 п. 2.6.1 настоящего административного регламента).	

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Заявитель: _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Глушковского района Курской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Образец

Расписка о приеме заявления заявителя и приложенных документов

1. Ф.И.О. заявителя
2. Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление
3. Контактный телефон

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления Администрацией Глушковского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Образец

Сообщение о проведении публичных слушаний

Ф.И.О. правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение

В соответствии с п. 4 ст. 39 ГрК РФ уведомляем Вас о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером

_____, расположенного по адресу _____

Ф.И.О. заявителя _____

Предмет слушаний _____

Дата, место и время проведения публичных слушаний _____

Вы вправе принимать участие в публичных слушаниях и представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.