Администрацийже Администрация

муниципальный образованийын муниципального образования «Красногорский олан поселений» «Городское поселение Красногорский»

ПУНЧАЛЖЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

425090, РМЭ, Звенигово район 425090, РМЭ, Звениговский район

пгт. Красногорский пгт. Красногорский

Госпитальная урем, д. 4 «а» ул. Госпитальная д. 4 «а»

Тел. (83645) 6-90-10, факс 6-93-05 Тел. (83645) 6-90-10, факс 6-93-05

от «11» марта 2019 год № 44

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городское поселение Красногорский», администрация муниципального образования «Городское поселение Красногорский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Городское поселение Красногорский» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде муниципального образования «Городское поселение Красногорский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: http:// admzven.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации

муниципального образования

«Городское поселение Красногорский» И. Я. Торуткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Городское поселение

Красногорский»

От «11» марта 2019 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям являющимся правообладателями земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации «Городское поселение Красногорский» Звениговского муниципального района (далее - Администрация) по адресу: 425090, РМЭ, Звениговский район, пгт. Красногорский, ул. Госпитальная, д.4а,тел.: 8(83645)6-54-03, 6-53-05, адрес электронной почты: [krasadmin@mari-el.ru](mailto:krasadmin@mari-el.ru); адрес сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru).

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные - суббота, воскресенье, установленные общероссийские праздничные дни. Приемные дни: понедельник - пятница.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга осуществляется Администрацией

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

60 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Закон Республики Марий Эл от 05.10.2006 № 52-З «О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл» (Принят Госсобранием РМЭ 28.09.2006);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1. Заявление о предоставлении разрешения по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

4. выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

5. выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

6. Кадастровый план территории;

7. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

8. Кадастровый паспорт всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение.

9. Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение:

9.1. Выписка из ЕГРП;

9.2. Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9.2,10 пункта 2.6 административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (с учетом положений п. 2.7 административного регламента), заявление подано не по установленной форме;

- отсутствие в заявлении фамилии Заявителя/наименования юридического лица, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе.

2.12. Решение об отказе в предоставлении разрешения может быть принято после получения главой администрации рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения. При принятии решения о предоставлении разрешения учитываются следующие обстоятельства:

- соответствие намерений заявителя правилам землепользования и застройки Городского поселения Красногорский ;

- соблюдение требований технических регламентов;

- соблюдение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

В случае если до издания постановления Главы администрации Городского поселения Красногорский о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, заявитель или его представитель подает письменный отказ от получения разрешения, главой администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. При выявлении в документах, предоставленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец заявления;

- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.17.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Администрации;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.19. При обращении на личный прием к специалисту Администрации заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.20. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.20.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

2.20.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.   
 2.21. 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 находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов;

- подготовка материалов, необходимых для назначения и проведения публичных слушаний (определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений статьи 39 Градостроительного Кодекса РФ);

- публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах [территориальной зоны](file:///E:\регламенты,%20постановления\РЕГЛАМЕНТ%20РАЗРЕШЕНИЕ%20НА%20УСЛОВНО.docx#sub_107), в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

- комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет";

- срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца;

- на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении муниципальной услуги комиссия осуществляет подготовку 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;

- на основании указанных выше рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет»;

- расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения;

- в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний;

- физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, подготовка проекта правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

- направление (выдача) заявителю заверенной копии правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.1.5. В соответствии с существующими правилами документооборота заявление передается должностному лицу Администрации (далее – ответственный специалист) для осуществления последующих административных процедур.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов.

3.2.1. Ответственный специалист рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность, и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 административного регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.11 административного регламента, ответственный специалист осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Федеральную налоговую службу запросов на получение необходимой информации не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче разрешения.

3.2.3. Ответственный специалист рассматривает пакет документов, предоставленных заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, предусмотренных п. 2.11 Регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 административного регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования материалов, необходимых для назначения и проведения публичных слушаний.

3.3.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.11 административного регламента, ответственный специалист формирует пакет документов и направляет его должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования для назначения и проведения публичных слушаний.

3.3.2. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления 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.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, подготовка проекта постановления главы администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения и анализа обстоятельств, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их ответственному специалисту.

3.4.2 Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.3. Материалы, предусмотренные п. 3.4.1, 3.4.2 административного регламента направляются главе местной администрации для принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.5. Направление (выдача) заявителю заверенной копии правового акта администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

Направление (выдача) ответственным специалистом заявителю копии постановления главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

3.6. При получении муниципальной услуги [заявители](file:///E:\регламенты,%20постановления\РЕГЛАМЕНТ%20РАЗРЕШЕНИЕ%20НА%20УСЛОВНО.docx#sub_2003) имеют право на получение муниципальной услуги в [многофункциональном центре](file:///E:\регламенты,%20постановления\РЕГЛАМЕНТ%20РАЗРЕШЕНИЕ%20НА%20УСЛОВНО.docx#sub_2005) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим [муниципальные услуги](file:///E:\регламенты,%20постановления\РЕГЛАМЕНТ%20РАЗРЕШЕНИЕ%20НА%20УСЛОВНО.docx#sub_2002), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Должностные лица Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Жалоба подается 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводиться в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 календарных дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

И. о. главе администрации

МО «Городское поселение Красногорский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты

(ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются условно разрешенный вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке) отражающим границы земельного участка на бумажном носителе.

3.Сведения об оказании негативного воздействия на окружающую среду запрашиваемого условно разрешенного вида использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать на отсутствие или на оказание негативного воздействия на окружающую среду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ запрашиваемого вида - указать реквизиты документа (при наличии), которым подтверждается наличие перечисленных выше условий)

\* документы предоставляются заявителем по собственной инициативе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявит

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления  о предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |
| Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  | |  | |  |  | | | |  |  |  | | | |
|  |  | |  | |  |  | | | |  |  |  | | | |
| при наличии всех документов: | | | | |  |  | | | | при наличии не всех документов: | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  |  |  | | | |
| Направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка | | | | | | | |  | | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие  в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| Проведение публичных слушаний, в порядке установленным градостроительным законодательством | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | |
| Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  |  | |
| подготовка постановления предоставление разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка | | | | | | | | | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении  муниципальной услуги | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| Специалист направляет заявителю результат муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | |