**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕРЕЗНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Собинского района Владимирской области

00.00.2015. №00

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Доверие» (без приложения) и подлежит размещению в сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

Березниковское селькое поселение А.А.Илларионов

Приложение

к [постановлению](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\e57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#sub_0)

главы администрации

муниципального образования Березниковское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D650DBAC4CD87828548D0CB42ED5D6BA1911553FD89B157VA2FL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, так же взаимодействие между администрацией поселения заявителями и органами государственной власти, а так же учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте и в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Владимирская область, Собинский район, с. Березники ул. Владимирская дом 1а, на имя главы администрации.

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: e-mail: [berez-adm@yandex.ru](mailto:berez-adm@yandex.ru)

Обращение должно содержать:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление;

-приложение необходимые документы перечисленные в п. 2.7 настоящего регламента;

- подпись заявителя.

Для приема обращений граждан в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение. В электронном обращении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица;

- Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- заявление;

- адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией;

- приложение необходимые документы, перечисленные в п. 2.7 настоящего регламента, (прикрепляются к электронному заявлению в виде электронных документов (файлов).

Обращение за получением муниципальной услуги, а так же предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Березниковское сельское поселение.

1.3.2. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение предоставляется непосредственно специалистом ответственным за предоставление данной услуги по адресу: каб. 3, дом 1а, ул. Владимирская, село Березники, по контактным телефонам.

Контактные телефоны:

8-49-242-3-02-22

8-49-242-3-02-66:

Прием посетителей осуществляется

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 – 16.15 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Среда | 08.00 – 16.15 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Пятница | 08.00 – 16.15 (перерыв 12.00 - 13.00) |

Выходные дни - суббота и воскресенье

Официальный сайт органов местного самоуправления село Березники: [www.bereznikisbnray.ru](http://www.bereznikisbnray.ru). Электронный адрес: e-mail: [berez-adm@yandex.ru](mailto:berez-adm@yandex.ru).

1.3.3. Информирование заявителей о процедурах исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации города при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования размещается следующая информация: адрес официального сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке осуществления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги,

сведения о ходе ее осуществления могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления с. Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Владимирскрй области;

- ГБУ Владимирской области Бюро технической инвентаризации Собинский филиал.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования Березниковское сельское поселение исполнителем данной услуги является специалист ответственный за предоставление данной услуги, расположенной по адресу: 601217, село Березники ул. Владимирская дом 1а.

2.3. Результатом осуществления муниципальной услуги является:

выдача копии правового акта администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение Собинского района Владимирской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

# 2.4.1. Решение о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования должно быть принято не позднее чем через 50 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5.Правовые основания осуществления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6508BFC3C187828548D0CB42VE2DL) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D650DB8C0C187828548D0CB42VE2DL)Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D650DB5CFCC87828548D0CB42ED5D6BA1911553FD89B75FVA2EL) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6509BFC2C187828548D0CB42VE2DL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6707BDC5C087828548D0CB42VE2DL) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6606BAC6C187828548D0CB42VE2DL) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6408BDC2C987828548D0CB42VE2DL) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D6308B9C1C087828548D0CB42VE2DL) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D650CBFC6CC87828548D0CB42VE2DL) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №  697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C106169D59C8797D640DB8C3CB87828548D0CB42VE2DL)Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- [СП 42.13330.2011](consultantplus://offline/ref=7773CBC73703859520C119039859C8797D6106BACEC3DA888D11DCC9V425L). Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

-[Областными нормативами](garantf1://19220983.1000/) градостроительного проектирования, утвержденными [постановлением](garantf1://19220983.0/) Губернатора Владимирской области от 13 января 2014 года № 17;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования Березниковское сельское поселение;

- [Уставом](garantf1://19242234.1000/) муниципального образования Березниковское сельское поселение.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях сотрудников отдела.

2.6.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.6.3. Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

# 2.7. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

[заявление](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\e57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par352) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по образцу согласно приложению 1 (далее - заявление);

документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

К заявлении по личной инициативе заявителя прилагаются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

- в случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

- документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

2.8. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- при несоответствии представленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.

2.10. Перечень оснований для отказа предоставлении услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану поселения, документам территориального планирования поселения, документации по планировке территории;

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.10.1 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Приостановление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

2.11.1. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.11.2. Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично под роспись в месте оказания услуги.

2.11.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы.

- для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

- максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуту на каждого заявителя.

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

2.16.1. Прием заявлений, документов, указанных в пункте 2.7, консультирование осуществляется в администрации поселения (с. Березники, ул. Владимирская, д.1а, кабинеты №3).

2.16.2. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов (бланков) оборудуются столом, стульями и информационным стендом.

2.16.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Березниковское сельское поселение;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является размещение форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Березниковское сельское поселение и обеспечение доступа к ним Заявителей для копирования и заполнения их в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

[Блок-схема](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\e57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par423) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении настоящему Регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.7.](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\e57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par118)

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с [подпунктом 2.7](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\e57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par131);

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в [подпункте 3.2.2](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\e57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par215), осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта (далее – МПА) о назначении публичных слушаний.

Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов муниципального образования Березниковское сельское поселение, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Березниковское сельское поселение Собинского района Владимирской области.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления 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 разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления и документов.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за проведение публичных слушаний, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. . Соответствующая комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 30 дней.

3.4. 3.4. Издание муниципального правового акта муниципального образования Березниковское сельское поселение Собинского района Владимирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию муниципального правого акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе администрации рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта муниципального правого акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Муниципальный правовой акт администрации муниципального образования поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети интернет.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует муниципальный правовой акт о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в [журнале](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\e57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par456) регистрации муниципальных правовых актов о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание муниципального правого акта администрации муниципального образования о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию муниципального правого акта и выдаче его копии заявителю - три дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений за исполнение муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2.Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения главы администрации и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя главы администрации.

4.3.Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий административных процедур.

4.4.Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Регламентом возлагается на Исполнителя муниципальной услуги администрации муниципального образования.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц за исполнение настоящего регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействие), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, полномочия которого должны быть подтверждены надлежаще оформленной доверенностью.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

5.5. При рассмотрении обращения Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением обратиться в к главе администрации муниципального образования для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, для обжалования действий (бездействия) и решений исполнителя муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги, глава администрации:

признает правомерным решение, действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы на действия (бездействие) Исполнителя муниципальной услуги должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению Заявителю муниципальной услуги с направлением Заявителю либо его представителю, письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течении 10 дней.

Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных служащих нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в городской суд г. Собинка по адресу: 601204, Владимирская область, Собинский район, г. Собинка, Рабочий пр-т,д.6, в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации или в Арбитражный суд Владимирской области по адресу: 600013, г.Владимир, ул. Диктора Левитана, д.41, в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

5.7. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка

В администрацию МО Березниковское сельское поселение

Собинского района Владимирской области

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

(сведения о заявителе [<\*>](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\e57d9a1c95a7987ee17ca34e1132a43f.doc#Par407))

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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

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

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

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

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

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

воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставление муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка

Организация и проведение публичных слушаний

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний

Издание муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка

ЖУРНАЛ

регистрации правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного

участка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п. | Реквизиты муниципального правового акта | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

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