



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.09.2018 № 678
306800, Курская область, пос. Горшечное

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

В соответствии с Федеральном Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг», постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 31.01.2012 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления №177 от 28.02.2018 года), Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области В.Н.Проскурина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район».

**Глава Горшеченского района
Курской области**



Ю.М. Амерев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от 11.09.2018 № 648

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, а также ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», на базе которого может быть предоставлена муниципальная услуга.

Администрация Горшеченского района:

Адрес: 306800, Курская область, Горшеченский р-он, п.Горшечное, ул.Кирова, д. 28.

Управление строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей: по вторникам с 8.00 до 17.00, перерыв (с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Уполномоченный МФЦ (далее - ОБУ «МФЦ») располагается по адресу: Курская обл., г. Курск, ул. В.Луговая, 24.

График работы ОБУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

Филиал ОБУ «МФЦ» Горшеченского района (далее - МФЦ) располагается по адресу: Курская область, Горшеченский р-он, п.Горшечное, ул.Кирова д. 26.

График работы МФЦ:

с понедельника по пятницу включительно: с 9 час. до 17 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, ОБУ «МФЦ», МФЦ, сокращается на один час

Справочные телефоны:

Администрация: +7 (47133) 2-10-77;

ОБУ «МФЦ»: +7 (4712) 74-14-80;

МФЦ: +7 (47133) 2-30-07.

Адрес официального сайта Администрации:

[www. http://gorshechr.rkursk.ru/](http://gorshechr.rkursk.ru/),

электронная почта: gorshechhoe@reg-kursk.ru

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ»: www.mfc-kursk.ru.,

электронная почта: mfc@rkursk.ru.

Адреса порталов госуслуг:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: <http://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.4. Указанная информация может быть получена в форме:

индивидуального консультирования лично;

индивидуального консультирования по почте;

индивидуального консультирования по телефону;

публичного письменного консультирования;

публичного устного консультирования.

1.3.5. Основными требованиями к информации, предоставляемой заявителем, являются:

полнота;
наглядность форм;
удобство и доступность;
оперативность.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.11. Сотрудники Администрации Горшеченского района при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор

кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

наименование органа;

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Горшеченского района, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Курской области, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Администрации Горшеченского района;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района Курской области (далее - Администрация) и комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги исполнителем осуществляется взаимодействие с:

- филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

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

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра по Курской области»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Курской области;

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

Комитетом экологической безопасности и природопользования города Курска;

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 постановление Администрации Горшеченского района предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

 постановление Администрации Горшеченского района 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 Горшеченского района 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 Горшеченского района 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008, «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 5.

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия») («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

Постановлением Правительства РФ 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» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газет», № 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере

№ 144, 08.07.2004, «Собрание законодательства РФ», 12.07.2004, № 28, ст. 2899);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 2, 12.01.2015, ст. 465);

Постановлением Правительства РФ от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.09.2015, «Собрание законодательства РФ», 21.09.2015, № 38, ст. 5298);

Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» («Курская правда», № 167, 08.11.2006, «Курские ведомости», № 11, ноябрь, 2006);

Постановлением Администрации Курской области от 15.11.2011 № 577-па «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Курской области» («Курская правда», № 142, 29.11.2011 (опубликован без региональных нормативов);

- постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 31.01.2012г. № 83 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Администрации Горшеченского района от 31.01.2012 года №83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 27.10.2014г. №1011 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Горшеченского района Курской области»;

- Уставом муниципального образования «Горшеченский район» Курской области (принят решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 08.12.2005г. № 6.

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №241 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Богатыревский сельсовет»;

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №242 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Быковский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №243 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Знаменский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №244 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Ключевский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №245 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Знаменский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №246 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Нижнеборковский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №247 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Никольский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №248 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Новомеловский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №249 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Солдатский сельсовет

застройки муниципального образования Сосновский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №251 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Среднеапоченский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №252 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Старороговский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №253 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Удобенский сельсовет

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 21.08.2018г. №254 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Ясеновский сельсовет

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 Администрацию Горшеченского района 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 непромышленного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-

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 комитетом.

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

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 надлежащем 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

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) представления 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

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.

Сведения предоставляются отделом строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района.

2) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

Запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Курской области в поселке Горшечное.

3) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

4) выписки из ЕГРП о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

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.

Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

6) выписки из ЕГРП о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску возможного негативного воздействия.

Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

7) Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка.

Запрашивается в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области.

8) Кадастровый план территории кадастрового квартала (для выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение)

Запрашивается в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

9) Разъяснения по вопросу соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный.

Запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области (Управление Роспотребнадзора по Курской области) в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное влияние на благоприятные условия жизнедеятельности граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение;

10) Информация о соблюдении экологического законодательства при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный.

Запрашивается в комитете экологической безопасности и природопользования города Курска в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- а) неполное заполнение бланка заявления;
- б) имеются исправления и подчистки в заявлении и документах, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения не позволяющие истолковать их содержание;
- в) заявление содержит оскорбительные и нецензурные выражения;
- г) представленные документы не позволяют установить их подлинность;
- д) предоставление неполного пакета документов, установленных п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Дополнительным основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- а) подписание документов несоответствующей электронной подписью;
- б) недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- в) отсутствие электронной подписи;
- г) неподлинность электронной подписи;
- д) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе:

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 муниципальных образований Горшеченского района (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

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 Администрации, 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 услуги

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен комитет оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

У центрального входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы комитета, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении комитета для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

Комитет осуществляет меры по обеспечению доступности

ными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

право обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников комитета;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией Горшеченского района осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки. День обращения и срок оказания услуги исчисляется с даты регистрации документов в комитете.

Информацию о расходах, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, заявитель получает непосредственно в комитете.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Обращение заявителей осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги 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».

Использование простой электронной подписи для получения государственной или муниципальной услуги допускается, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при наличии простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) Подготовка распоряжения Главы Горшеченского района 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

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 Горшеченского района.

7) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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 (комитет) или ОБУ «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 ОБУ «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

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 председателем комитета или заместителем председателя комитета 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 №3 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 Главе Администрации Горшеченского района, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю Главы для рассмотрения.

Глава Горшеченского района (и.о. Главы Горшеченского района или заместитель Главы) 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 Главы (и.о. Главы или заместителя Главы) 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

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 постановления Главы Администрации Горшеченского района 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 постановления Главы Горшеченского района 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 Горшеченского района для подписания.

извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Маяк»), и размещается на официальном сайте Администрации Горшеченского района 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

Постановление Главы Горшеченского района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка публикуется аппаратом Представительного собрания Горшеченского района в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Маяк»), и размещается на официальном сайте Администрации Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом выполнения административной процедуры является публикация извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте Администрации Горшеченского района 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 ОБУ «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

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 предоставлении 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

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 «Маяк» и размещение его на официальном сайте Администрации Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Представительного собрания Горшеченского района 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 «Маяк»), и размещается на официальном сайте Администрации Горшеченского района 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 «Маяк» и размещение его на официальном сайте Администрации Горшеченского района 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.

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

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 Горшеченского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет главе Администрации Горшеченского района для подписания вместе с рекомендациями.

Глава Администрации Горшеченского района 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 Горшеченского района 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии подписанного главой Администрации Горшеченского района 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 Горшеченского района 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 «Маяк»), и размещает на официальном сайте Администрации Горшеченского района 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 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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

первый заместитель Главы Администрации Горшеченского района;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц на основании приказа комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя отраслевого органа Администрации Горшеченского района, отвечающего за предоставление услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений требований административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности

4.3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц комитета по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалобы

Жалобы на решения, действие (бездействие) членов Комиссии подаются в Администрацию Горшеченского района на имя главы Администрации (адрес: 306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, д.28, телефон: 8 (47133) 2-30-15,2-10-77).

Жалобы на решения, действие (бездействие) принятые должностным лицом Администрации рассматриваются непосредственно курирующим заместителем Главы Горшеченского района (адрес: 306800, Курская область, Горшеченский р-он, п.Горшечное, ул.Кирова, д. 28.телефон: 8 (47133) 2-15-30, 2-10-77);

5.4. Порядок подачи рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является поступление жалобы должностному лицу, указанному в п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт Администрации Горшеченского района <http://gorshechr.rkursk.ru/>;

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<http://gosuslugi.ru>;

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы регистрируются в системе электронного документооборота «Дело».

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется Главой Администрации в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений, оскорблений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа подтверждающего

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Горшеченского района.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
Администрации Горшеченского района
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка»

Образец заявления

**В Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
Администрации Горшеченского района**

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:

Горшеченский район, _____ 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 непроизводственного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, а также иные объекты капитального строительства непроизводственного 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)

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.

№ 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	

	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
Администрации Горшеченского
района «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка»

Блок-схема к административному регламенту



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
Администрации Горшеченского
района «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 4

к административному регламенту
Администрации Горшеченского
района «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 разрешенный 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.