

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 43 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 25.04.2012 года № 43 - п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства на территории Ключевского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Постановления Главы администрации Ключевского сельского поселения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2) Постановления Главы администрации Ключевского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

- график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15
пятница: не приёмный день(работа с документами)
обед : 12.00- 13.00
выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования не может превышать 2 месяца.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 5) копия кадастрового паспорта на земельный участок;
- 6) копии технических (кадастровых) паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей));
- 7) копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей);
- 8) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей));

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках).

2.9.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.1 – 2.9.2 административного регламента.

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

1) несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается

разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки Ключевского сельского поселения;

2) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

2.15.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) блок-схему согласно приложению № 7 к административному регламенту;

4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Отвечая на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. регламента;
- направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги 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 данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заключения комиссии Главе Ключевского сельского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в комиссию заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента.

3.2.2. Прием, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов комиссии записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя,

количество документов и наименование документов и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов.

Одновременно специалист Администрации сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. Если заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 2.9. регламента, или предоставил недостоверную информацию, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

3.2.4. Секретарь комиссии в течение рабочих 2 дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. регламента, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.9. регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется секретарем комиссии для рассмотрения председателю комиссии, а в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в комиссию.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

3.3.3. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Специалист Администрации осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Специалист Администрации на основании решения, принятого комиссией, готовит проект постановления Администрации Ключевского сельского поселения о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации Ключевского сельского поселения о назначении публичных слушаний направляется специалистом Администрации Главе сельского поселения для издания постановления Администрации Ключевского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Постановление Администрации Ключевского сельского поселения о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации или доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

3.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- постановление Администрации Ключевского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

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

которому запрашивается разрешение, и наличие помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.4.2. Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги 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, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.3. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3.5. Проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Ключевского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется решением Совета депутатов Ключевского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Ключевского сельского поселения»;

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.3. Специалист Администрации в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

3.6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

3.6.2. После окончания публичных слушаний специалист Администрации (секретарь) составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся застройщику.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.6.3. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию в газете «Ключевской муниципальной вестник».

Максимальный срок исполнения - не позднее одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

3.7. Подготовка рекомендаций комиссии Главе сельского поселения для принятия решения о выдаче или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

3.7.2. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций комиссии и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Ключевского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения составляет 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.8. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.8.1. На основании рекомендаций комиссии Глава Ключевского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче муниципальной услуги или об отказе в выдаче муниципальной услуги.

3.8.2. Решение Главы Ключевского сельского поселения оформляется постановлением Администрации Ключевского сельского поселения.

Постановление Администрации Ключевского сельского поселения подлежит опубликованию в газете «Ключевской муниципальной вестник».

Специалист Администрации направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации Ключевского сельского поселения заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

3.9. Специалист Администрации формирует комплект документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы путем внесения записи в журнал учета комиссии.

В состав дела входят следующие документы:

- заявление с приложенными к нему документами;
- решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа);
- решение комиссии о проведении публичных слушаний;
- протоколы заседаний комиссии;
- постановление Главы Администрации Ключевского сельского поселения о назначении публичных слушаний;
- копия газеты "Ключевской муниципальный вестник " с опубликованным решением о назначении публичных слушаний;
- протокол публичных слушаний;
- заключение о результатах публичных слушаний;
- рекомендации комиссии главе Администрации Ключевского сельского поселения о выдаче либо об отказе в выдаче муниципальной услуги;
- Постановление Администрации Ключевского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Укомплектованные дела хранятся в архиве комиссии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем комиссии или заместителем председателя комиссии по поручению.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о графике приема заявителей Главой сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 95-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела архитектуры Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1 к административному
регламенту

"Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного

участка или объекта капитального
строительства"

В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки

Ключевского сельского поселения в
границах территории Ключевского
сельского поселения

от

—

адрес

—

контактный телефон

—

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

на _____ просит предоставить разрешение
(физическое или юридическое лицо)

_____ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужное
указать)

на условно разрешенный вид использования земельного участка
_____ или объекта капитального
строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального
строительства):

—

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

Для физических лиц 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
" Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного
участка или объекта капитального
строительства"

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
6. Копия кадастрового паспорта на земельный участок.
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей).
8. Копии технических (кадастровых) паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).
9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).
10. Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей).
11. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей).

12. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по « Выдаче разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)
И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование

Администрации)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по «Выдаче разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

___ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным
полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения
по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном
суде.

Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по «Выдаче разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Ключевского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в выдаче разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства

Уважаемый(ая) _!

Администрация Ключевского сельского поселения рассмотрев Ваше
заявление от "___" _____ 20__ г. (вх. № _____) сообщает об отказе выдаче
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства.
по следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка/объекта капитального строительства

Заявитель: _____

(для физических лиц: ф.и.о. полностью,
для юридических лиц: полное наименование)

Почтовый индекс, адрес проживания
(места нахождения): _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрации Ключевского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области, рассмотрев Ваше заявление,
сообщает следующее.

в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка/объекта капитального строительства вам отказано по
результатам проведения публичных слушаний _____

(указывается дата, время, место проведения и тема публичных слушаний)

Глава сельского поселения _____

(подпись)

(ФИО)

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

